

# Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 10 (189) от 8.02.2014 г.

## Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

### Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО город Советск

Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
2-го созыва  
**РЕШЕНИЕ**

от 23 декабря 2013 года

№ 101-274

#### Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района, **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Советск Щекинского района (Приложение).
2. Считать утратившими силу решение Собрания депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 07 апреля 2011г. N 42-112 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Советск Щекинского района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (Мясоедов Н.В.).
4. Решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте МО г. Советск.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В.П. КРОПОТОВ**

Приложение  
к решению Собрания депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 23 декабря 2013 г N 101-274

#### ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ

##### В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД СОВЕТСК ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

Настоящее Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Советск Щекинского района (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящее Положение разработано в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в МО город Советск Щекинского района и регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, осуществления внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

##### Глава 1. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД СОВЕТСК ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

###### Статья 1. Участники бюджетного процесса

- Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании город Советск Щекинского района являются:
- Глава муниципального образования город Советск Щекинского района;
  - Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – Собрание депутатов);
  - Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – администрация);
  - Финансовое управление администрации МО Щекинский район (далее – финансовое управление);
  - Контрольно-счетная комиссия МО Щекинский район;
  - главные распорядители бюджетных средств;
  - распорядители бюджетных средств;
  - получатели бюджетных средств;
  - главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования;
  - главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
  - Управление Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по Тульской области).

###### Статья 2. Бюджетные полномочия Собрания депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района

- Собрание депутатов муниципального образования:
- устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения бюджета муниципального образования, осуществления контроля за его исполнением, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
  - рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования;
  - формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
  - контролирует исполнение бюджета муниципального образования;
  - рассматривает и утверждает отчет об исполнении бюджета муниципального образования;
  - устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий;
  - устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
  - устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;
  - осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Тульской области, настоящим Положением.

###### Статья 3. Бюджетные полномочия главы муниципального образования город Советск Щекинского района

- Глава муниципального образования:
- осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования.
- ###### Статья 4. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
- 4.1. Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района:
- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику муниципального образования;
  - устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета;
  - предварительно рассматривает проект бюджета, отчет о его исполнении и проекты решений, регулирующих бюджетные правоотношения;
  - принимает решение о внесении проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования;
  - вносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования проект бюджета муниципального образования с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;
  - назначает представителей от администрации в согласительную комиссию для рассмотрения разногласий, организует рассмотрение разногласий между Собранием депутатов и администрацией по проекту бюджета муниципального образования;
  - организует муниципальный финансовый контроль;
  - представляет муниципальное образование в договорах о предоставлении средств местного бюджета, муниципальных гарантий, бюджетных инвестиций в пределах лимита средств, утвержденного решением о бюджете муниципального образования;
  - представляет муниципальные гарантии юридическим лицам в пределах общей суммы, предоставляемых гарантий, указанной в решении Собрания депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;
  - устанавливает порядок и принимает решения о расходовании средств резервного фонда бюджета муниципального образования;
  - устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;
  - утверждает сводную бюджетную роспись;
  - осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

###### 4.2. Бюджетные полномочия финансово-экономической деятельности

- Финансово-экономическую деятельность администрации осуществляет сектор по финансовым вопросам и муниципальной заказу и МКУ «Централизованная бухгалтерия» МО город Советск Щекинского района.
- Сектор по финансовым вопросам и муниципальной заказу:
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
  - осуществляет составление и исполнение бюджета муниципального образования и бюджетного учета муниципальных учреждений;

- получает от органов исполнительной власти муниципального образования и организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении;
- осуществляет методическое руководство по составлению и исполнению бюджета муниципального образования;
- составляет и утверждает сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования;
- определяет и доводит до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования лимиты бюджетных обязательств;
- организует исполнение и исполняет бюджет муниципального образования;
- осуществляет предварительный и текущий контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
- устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;
- составляет бюджетную отчетность муниципального образования;
- ведет отчет об исполнении бюджета муниципального образования;
- открывает лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования;
- устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году;
- обладает правом требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования представления отчетов об использовании средств бюджета муниципального образования и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета муниципального образования;
- получает от Управления Федерального казначейства по Тульской области сведения об операциях со средствами бюджета муниципального образования;
- ведет сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета;
- ведет реестр расходных обязательств муниципального образования;
- устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования;
- осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

###### МКУ «Централизованная бухгалтерия» МО город Советск Щекинского района:

- ведет бухгалтерский и налоговый учет, составляет бухгалтерскую отчетность.
- ###### Статья 5. Бюджетные полномочия финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район
- Бюджетные полномочия Финансового управления определяются Соглашением между финансовым управлением администрации МО Щекинский район и администрацией МО город Советск Щекинского района.
- ###### Статья 6. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля
- Органом муниципального финансового контроля является Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район.
- Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования и готовит заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования, проводит финансовые экспертизы проекта бюджета, муниципальных программ муниципального образования и иных нормативно-правовых актов по бюджетному процессу муниципального образования город Советск Щекинского района. Контрольно-счетная комиссия также осуществляет бюджетные полномочия по:
- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;
  - анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе муниципального образования город Советск Щекинского района;
  - подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

###### Статья 7. Бюджетные полномочия главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района

- 7.1. Главный распорядитель бюджетных средств:
- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;
  - составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета муниципального образования;
  - обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
  - формирует перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств;
  - ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
  - осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета муниципального образования, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий и условий, установленных при их предоставлении;

– осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- а) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;
- б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

– формирует и предоставляет в финансовое управление бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

– выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

- а) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;
  - б) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

###### 7.2. Распорядитель бюджетных средств:

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;
- распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;
- в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится;
- обеспечивает соблюдение получателями субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

###### 7.3. Получатель бюджетных средств:

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

###### 7.4. Главный администратор доходов бюджета МО город Советск Щекинского района:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;
- предоставляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета;
- предоставляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ним, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

###### 7.5. Администратор доходов бюджета МО город Советск Щекинского района:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов РФ;
- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

###### 7.6. Администратор доходов бюджета МО город Советск Щекинского района:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;
- распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;
- осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета;
- формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

###### 7.7. Администратор источников финансирования дефицита бюджета МО город Советск Щекинского района:

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;
- обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета;
- формирует и предоставляет бюджетную отчетность администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
- в случае и порядке, установленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

###### Глава II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

###### Статья 8. Общие положения

Проект бюджета МО город Советск Щекинского района составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования.

Проект бюджета муниципального образования составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.

Составление проекта бюджета муниципального образования – исключительная прерогатива администрации муниципального образования, которая определяет порядок организации этой работы.

Непосредственное составление проекта бюджета муниципального образования осуществляет сектор по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования.

###### Статья 9. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района

9.1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования сектор по финансовым вопросам и муниципальному заказу имеет право получать необходимые сведения от органов местного самоуправления, органов муниципальной власти и иных финансовых органов, структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений.

9.2. Составление проекта бюджета муниципального образования основывается на:

- Бюджетном послании Президента Российской Федерации;
- прогнозе социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

– основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

- муниципальных программах муниципального образования.

###### Статья 10. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования город Советск Щекинского района

10.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на три года – очередной финансовый год и плановый период.

10.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования ежегодно разрабатывается сектором по финансовым вопросам и муниципальному заказу в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

10.3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется администрацией муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования.

10.4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

10.5. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования приводятся обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

10.6. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального образования влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования.

###### Статья 11. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования город Советск Щекинского района

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования определяются администрацией, исходя из задач и приоритетов социально-экономического развития муниципального образования.

###### Статья 12. Доходы бюджета муниципального образования

12.1. Доходы бюджета муниципального образования прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в Собрание депутатов законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также правовых актов муниципального образования.





**Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
II созыва  
РЕШЕНИЕ**

от 31 января 2014 года

№ 102-278

**О внесении проекта решения Собрании депутатов  
муниципального образования город Советск Щекинского района  
«О внесении изменений и дополнений  
в Устав муниципального образования город Советск  
Щекинского района» на публичные слушания**

Рассмотрев проект решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района», внесенный главой администрации муниципального образования, и в целях приведения Устава муниципального образования город Советск Щекинского района в соответствие с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 19 Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района, **РЕШИЛО:**

1. Вынести проект решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» для обсуждения на публичные слушания (Приложение 1).
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» на 24 февраля 2014 года. Установить время проведения публичных слушаний 17 часов 00 минут. Место проведения: Тульская область, город Советск, пл. Советов, д. 1, зал заседаний администрации МО г. Советск Щекинского района.
3. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» в количестве четырех человек и утвердить его состав (Приложение 2).
4. Установить место расположения организационного комитета по адресу: город Советск, площадь Советов, дом 1, приемная главы администрации.
5. Провести первое заседание организационного комитета 04 февраля 2014 года.
6. Опубликовать проект решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО г. Советск.
7. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В.П. КРОПОТОВ*

Приложение 1  
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31 января 2014 г. № 102-278

**ПРОЕКТ  
РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2014 года

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений и дополнений в Устав  
муниципального образования город Советск Щекинского района**

Рассмотрев проект решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района», в целях приведения Устава муниципального образования город Советск Щекинского района в соответствие с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая результаты проведенных публичных слушаний по проекту указанного решения, на основании статьи 27 Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района, **РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района изменения и дополнения согласно приложению.
2. Направить настоящее решение для его государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В.П. КРОПОТОВ*

Приложение  
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» от \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

1. **Часть 1 статьи 47** дополнить абзацем следующего содержания: «Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, немедленно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления – не позднее трех дней со дня принятия ими решения.».
2. **Статью 7 дополнить пунктом 7.1** следующего содержания: «7.1) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.».
3. **Часть 2 статьи 62.1 дополнить пунктом 5)** следующего содержания: «5) допущение главой муниципального образования, местной администрации, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.».

Приложение 2  
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31 января 2014 г. № 102-278

**СОСТАВ  
комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний  
по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений  
в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района»**

№ п/п	Ф. И. О.	Статус, должность
1	Плешаков Е. В.	Депутат Собрании депутатов муниципального образования город Советск
2	Кропотов В. П.	Председатель Собрании депутатов муниципального образования город Советск
3	Мясоедов Н. В.	Глава администрации муниципального образования город Советск
4	Аносова Е. Н.	Секретарь Собрании депутатов МО г. Советск

**Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
II созыва  
Решение**

от 31 января 2014 года

№ 102-279

**О протесте прокуратуры г. Щекино от 13.12.2013 г. № 7-01-13  
на решение Собрании депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района от 27.09.2010 г. № 31-82  
«О порядке управления и распоряжения собственностью  
муниципального образования г. Советск Щекинского района»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», на основании Устава МО г. Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Удовлетворить протест прокуратуры г. Щекино от 13.12.2013 г. № 7-01-13 на решение Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 27.09.2010 г. № 31-82 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования г. Советск Щекинского района».
2. Проинформировать прокуратуру г. Щекино о принятом решении.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В. П. КРОПОТОВ*

**Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
II созыва  
Решение**

от 31 января 2014 года

№ 102-280

**О внесении изменений в решение Собрании депутатов  
муниципального образования г. Советск Щекинского района  
от 27.09.2010 г. № 31-82 «О порядке управления  
и распоряжения собственностью муниципального образования  
г. Советск Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрании депутатов муниципального образования г. Советск Щекинского района от 27.09.2010 г. № 31-82 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования г. Советск Щекинского района» следующие изменения:
  - Раздел 11 Положения к решению изложить в новой редакции:
    - 11.1. Аренда
    - 11.1.1. В аренду могут предоставляться находящиеся в муниципальной собственности:
      - 11.1.1.1. Предприятия и другие имущественные комплексы.
      - 11.1.1.2. Здания, строения, сооружения, отдельные нежилые помещения.
      - 11.1.1.3. Машины и оборудование.
      - 11.1.1.4. Транспортные средства.
      - 11.1.4. Иное недвижимое и движимое имущество, за исключением объектов муниципальной собственности, сдача которых в аренду не допускается в соответствии с законодательством.
    - 11.2. Арендодателем имущества, находящегося в муниципальной собственности, является администрация муниципального образования город Советск Щекинского района, за исключением объектов, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий. Решением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района правами арендодателя в отношении отдельных видов или объектов муниципального имущества могут быть наделены иные лица.
    - 11.3. Муниципальное имущество может быть передано в аренду следующими способами:
      - 11.3.1. По результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения таких договоров.
      - 11.3.1.1. Без проведения торгов, в случае если:
        - имущество предоставляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
        - имущество предоставляется государственным органом, органом местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
        - имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней (предоставление указанных прав на это имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).
    - 11.3.3. Без проведения торгов, в случае предоставления имущества в виде государственной или муниципальной помощи в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
  - 11.4. На основании постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов либо по результатам аукциона (конкурса) Комитет в установленный срок заключает с арендатором при участии балансодержателя договора на аренду муниципального имущества в соответствии с Положением «О порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования город Советск Щекинского района в аренду».
  - 11.5. Договор аренды должен содержать, кроме общепринятых условий, следующее:
    - 11.5.1. Порядок проведения и расходы по проведению капитального и текущего ремонта имущества.
    - 11.5.2. Порядок страхования арендуемого имущества.
    - 11.6. Арендатору недвижимого муниципального имущества может предоставляться право передачи арендуемой площади в субаренду. Предоставление муниципального недвижимого имущества в субаренду производится в порядке, установленном Положением «О порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования город Советск Щекинского района в аренду».
    - 11.7. Базовые ставки арендной платы и методика расчета арендной платы устанавливает Собрание депутатов. Размер арендной платы по каждому договору аренды рассчитывается Сектором.
    - 11.8. Объекты муниципального имущества, являющиеся памятниками истории и культуры, предоставляются в аренду в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации.».
2. Решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО город Советск.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В. П. КРОПОТОВ*

**Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
II созыва  
Решение**

от 31 января 2014 года

№ 102-281

**О протесте прокуратуры г. Щекино от 13.12.2013 г. № 7-01-13  
на решение Собрании депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района от 11.10.2011 г. № 55-134  
«О порядке предоставления муниципального имущества  
муниципального образования г. Советск Щекинского района в аренду»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», на основании Устава МО г. Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Удовлетворить протест прокуратуры г. Щекино от 13.12.2013 г. № 7-01-13 на решение Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 11.10.2011 г. № 55-134 «О порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района в аренду».
2. Проинформировать прокуратуру г. Щекино о принятом решении.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В.П. КРОПОТОВ*

**Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
II созыва  
Решение**

от 31 января 2014 года

№ 102-282

**О внесении изменений в решение Собрании депутатов  
муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 11.10.2011 г. № 55-134 «О порядке предоставления  
муниципального имущества муниципального образования  
г. Советск Щекинского района в аренду»**

В соответствии с частью 3 статьи 54 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрании депутатов МО г. Советск Щекинского района от 11.10.2011 г. № 55-134 «О порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования г. Советск Щекинского района в аренду» следующие изменения:
  - Пункт 2.1 Раздела 2 Положения к решению изложить в новой редакции:
    - «2.1. Предоставление Объекта в аренду осуществляется в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.».
    2. Решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО город Советск.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
В. П. КРОПОТОВ*

**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2012года

№ 8-121

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет  
в качестве нуждающихся в жилом помещении  
муниципального жилищного фонда и предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Советск Щекинского района В.И.Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н. В. МЯСОЕДОВ*

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31 августа 2012г. № 8-121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МО город Советск Щекинского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет  
в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда  
и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Административный регламент администрации МО город Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории МО город Советск Щекинского района совершеннолетние граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель).

- Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:
  - размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
  - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
- 3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений».
- 1.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация МО город Советск Щекинского района.
  - Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты управ районов представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
  - Адрес официального сайта администрации МО город Советск Щекинского района в сети Интернет [www.mo-sovetsk.ru](http://www.mo-sovetsk.ru), адрес электронной почты [Sovetkskadmin@mail.ru](mailto:Sovetkskadmin@mail.ru)
  - График работы: понедельник-пятница с 08.18-17.30;
  - Перерыв с 12.30- 13.30
  - Суббота и воскресенье – выходные.
  - Администрация МО город Советск Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями осуществляют взаимодействие с:
    - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.
  - 1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в признании малоимущими.



5 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 6 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)  
 Документы представлены " \_\_\_\_\_ " 20\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность,  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  
 принявшего заявление)  
 Выдана расписка в получении документов  
 Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда**

Настоящим удостоверяется, что  
 заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 предоставил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы в  
 (число) (месяц прописью) (год)  
 количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому  
 (прописью)  
 к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими.

должность подпись ФИО  
М.П.

**Глава МО город Советск Щекинского района:  
Н.В. МЯСОЕДОВ**

Приложение № 7 к административному регламенту (Бланк администрации МО принявшего заявление гражданина)

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района, (наименование района) рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решила отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава МО город Советск Щекинского района: \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

**Тульская область**

**Муниципальное образование город Советск Щекинского района**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2012 года

№ 8-120

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Советск Щекинского района В.И. Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования

**Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В. МЯСОЕДОВ**

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 31 августа 2012г. № 8-120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга).
2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании город Советск Щекинского района проживающие одиноко или в составе семьи, обратившиеся в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района от своего имени, либо в интересах членов своей семьи и осуществляющие представительство членов своей семьи перед администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности: законные представители (опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
3. Место нахождения отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Муниципальную услугу (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, город Советск ул.Пл. Советов д. 1.
4. График работы отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования город Советск Щекинского района:  
 Понедельник- пятница – с 8 часов 18 минут до 17 часов 30 минут.  
 5. График приема Заявителей:  
 понедельник, вторник, среда – с 8 часов 18 минут до 12 часов 00 минут  
 четверг, пятница – не приемный день.  
 6. Справочные телефоны: (48751) 74-1-38.  
 Адрес официального сайта муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www.mo-sovetsk.ru.  
 7. Адрес электронной почты: Sovetskadmin@mail.ru  
 Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте администрации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, город Советск ул.Пл.Советов д. 1.  
 Телефон – (48751) 74-1-38.  
 8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:  
 9.1 На информационном стенде, размещенном в администрации МО город Советск Щекинского района;  
 9.2 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>); Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.pgu.tula.ru>);  
 9.3 На официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района ([www.mo-sovetsk.ru](http://www.mo-sovetsk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
 1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:  
 10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;  
 10.2 с использованием средств телефонной связи;  
 10.3 при личном обращении Заявителя;  
 10.4 по электронной почте.  
 2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:  
 11.1 информация об администрации МО город Советск Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);  
 11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.  
 12 Информационный стенд в помещении приема и выдачи документов администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman размером 14, без исправлений.  
 12.1. В помещении приема и выдачи документов администрации МО город Советск Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.  
 13. На официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.  
 13.1. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации с понедельника по среду с 8 часов 18 минут до 12 часов 00 минут. Телефон администрации – (48751) 74-1-38.  
 13.2. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования город Советск Щекинского района, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных услуг Тульской области.  
 14. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.  
 15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.  
 16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
 16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
 16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен передеревосать (передать) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**БЛОК – СХЕМА**

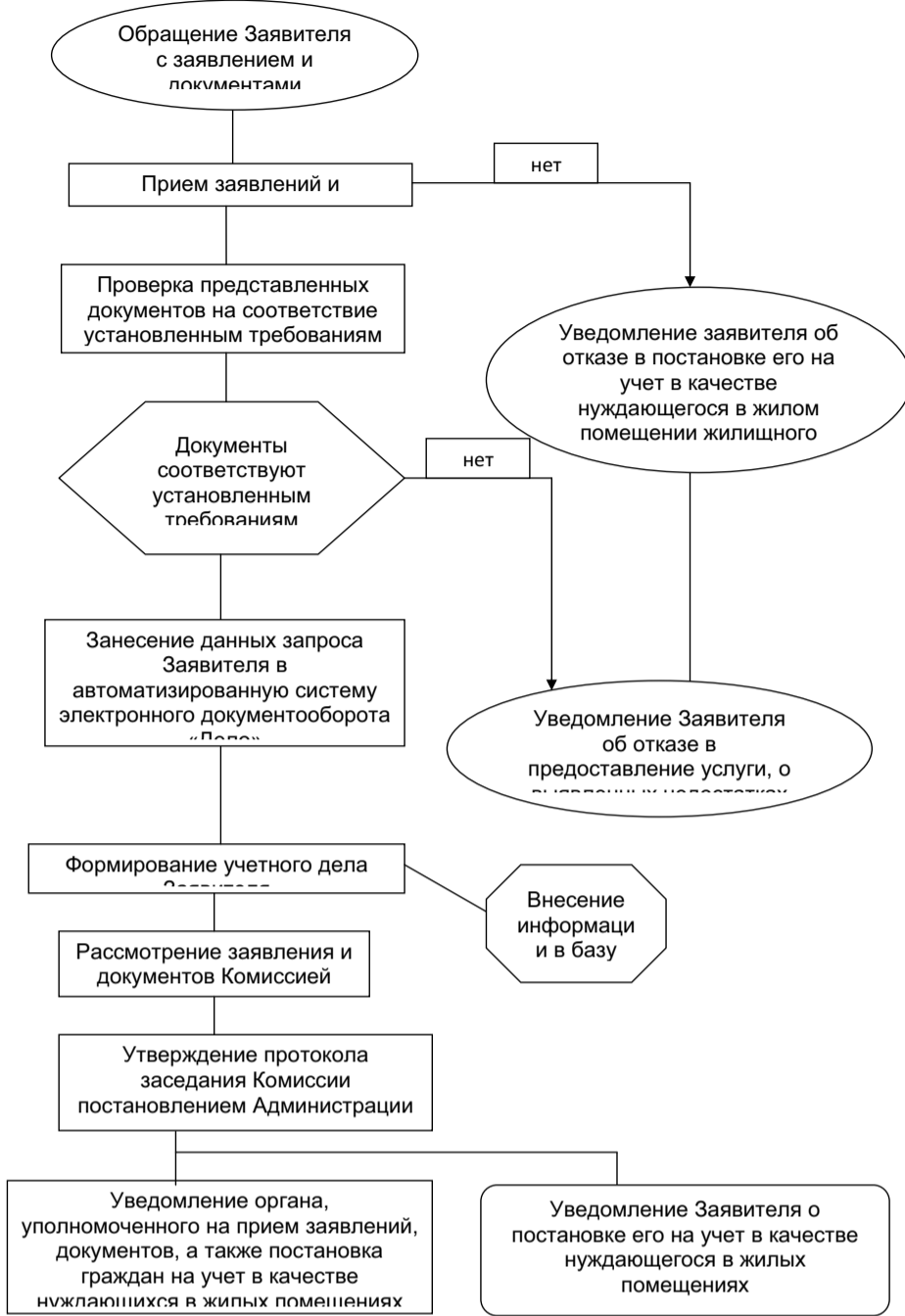






Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**



**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2012 года

№ 8-119

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Советск Щекинского района В.И. Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В. МЯСОЕДОВ*

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31 августа 2012г № 8-119

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.  
Административный регламент муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169.

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р. Опубликовано в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

Устав муниципального образования город Советск Щекинского района.

**1.4. Описание заявителей.**

Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться: граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица.  
От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  
От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписки из плана приватизации; отказ в предоставлении выписки из плана приватизации. Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

– выписки из плана приватизации;  
– письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.  
**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**  
2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга оказывается отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: 301205, Тульская обл., Щекинский район, город Советск, ул. Пл.Советов, д.1.  
График работы отдела имущественных и земельных отношений:  
с понедельника по среду с 8-18 до 12-00, пятница с не приемный день перерыв на обед с 12-30 до 13-30;  
Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.  
Телефон: 8(48751) 74-1-38  
Адрес электронной почты: [Sovetkskadmin@mail.ru](mailto:Sovetkskadmin@mail.ru)  
Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:  
– о местонахождении и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;  
– о справочных телефонах отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;  
– о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;  
– о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:  
– актуальность;  
– своевременность;  
– четкость в изложении материала;  
– полнота консультирования;  
– наглядность форм подачи материала;  
– удобство и доступность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя, по телефону, в электронном виде.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:  
– при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  
– при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут;  
– в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);  
– ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней с момента предоставления заявителем в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района заявления и иных документов, указанных в п.2.1.7. Регламента.  
2.2.2. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  
2.2.3. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 10 минут.  
2.2.4. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:  
– поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.  
Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:  
– заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;  
– заявление представлено в ненадлежащий орган.  
2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

– наименование исполнителя муниципальной услуги;  
– место нахождения исполнителя муниципальной услуги;  
– режим работы исполнителя муниципальной услуги.  
К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;  
2) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;  
3) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;  
4) сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.  
2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронном виде, и порядке их предоставления.  
2.5.1. На информационных стендах в администрации муниципального образования Киреевский район размещаются следующие информационные материалы:  
– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  
– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);  
– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
– образцы заполнения документов;  
– адреса, номер телефона, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
– необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.  
2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):  
– заявление физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2);  
– заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 3).

2.5.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.  
Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  
Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и(или) электронной почте.  
В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.  
2.5.4. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.5.5. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 2) указываются:

1) наименование органа, в который направляется (предоставляется) заявление;  
2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, удостоверяющих личность представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;  
3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;  
4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;  
5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.  
В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 3) указываются:  
1) наименование органа, в который направляется (предоставляется) заявление;  
2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, удостоверяющих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;  
3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;  
4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;  
5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.  
В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:  
– выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;  
– направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**  
3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;  
3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;  
3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве;  
3.1.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.1.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.  
Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.  
Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания предоставленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Лицо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к предоставленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве  
Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

3.1.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование главе МО город Советск Щекинского района с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района при правомерности подписывает выписку и передает ее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учета.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалиста, который производит прием и выдачу документов, закрепляется в должностной инструкции. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной или в письменной форме по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск ул. Пл. Советов, д. 1.

Заявитель в своей письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района осуществляет глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района осуществляется по пятницам с 14.00 по 16.30 в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту; на Интернет – сайт и по электронной почте Администрации муниципального образования город Советск Щекинского района. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений  
о ранее приватизированном имуществе»**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Главе МО город Советск  
Щекинского района  
Н.В.Мясоедову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О.)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
действующий(ая) от имени <\*> \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)  
имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан <\*> " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
**прошу выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества «\_\_\_\_\_»**  
(наименование хозяйственного общества)  
следующего имущества:  
Наименование имущества \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер <\*> \_\_\_\_\_  
Год ввода в эксплуатацию <\*> \_\_\_\_\_  
Остаточная стоимость <\*> \_\_\_\_\_  
К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать лично
- Направить по почте
- Выдать представителю
- Направить по почте представителю

\_\_\_\_\_  
(подпись) (полностью Ф.И.О.)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.  
<\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Главе МО город Советск  
Щекинского района  
Н.В.Мясоедову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ОГРН \_\_\_\_\_  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
Представителем юридического лица является <\*>: \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)  
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)  
Почтовый адрес представителя юридического лица \_\_\_\_\_  
**просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества «\_\_\_\_\_»**  
(наименование хозяйственного общества)  
следующего имущества:  
Наименование имущества \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения объекта \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер <\*> \_\_\_\_\_  
Год ввода в эксплуатацию <\*> \_\_\_\_\_  
Остаточная стоимость <\*> \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):  
 Выдать лично представителю юридического лица  
 Направить по почте в адрес юридического лица  
 Направить по почте представителю юридического лица  
Должностное лицо \_\_\_\_\_  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (полностью Ф.И.О.)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель  
<\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 8-118

от 31 августа 2012года  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Щекинский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации МО город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО город Советск Щекинского района В.И.Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования

**Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В. МЯСОЕДОВ**

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31 августа 2012г. № 8-118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории МО город Советск Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся:  
служебные жилые помещения;  
жилые помещения маневренного фонда.

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.  
Заявителями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в предоставлении специализированных жилых помещений определенного вида и не обеспеченные жилыми помещениями на территории МО город Советск Щекинского района.

Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления администрации МО город Советск Щекинского района, муниципальными учреждениями либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления город Советск Щекинского района.

Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:  
– граждане, принятые на работу по приглашению муниципальных учреждений по специальностям (профессиям), в которых муниципальные учреждения испытывают значительную потребность;  
– молодые специалисты, принятые на работу в муниципальные учреждения после окончания образовательных учреждений высшего профессионального образования;



3.2. Рассмотрение представленных документов.  
Глава (лицо его замещающее):  
– назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  
– в срок в течение 1 рабочего дня дает указание должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.  
3.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо):  
проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.3.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном пунктом 2.9. Административного регламента

3.3.2. Вопрос о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рассматривается жилищной комиссией администрации города Советск

3.3.4. На основании принятого решения жилищной комиссии администрации должностное лицо в срок не более 5 календарных дней оформляет в установленном порядке проект постановления администрации МО город Советск Щекинского района (далее – постановление администрации) и направляется на подпись главе МО город Советск Щекинского района.

3.3.5. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации в администрации МО город Советск Щекинского района постановления администрации, выдает заявителю постановление или выписку из постановления. Факт выдачи постановления или выписки из постановления администрации отменяется в материалах учетного дела заявителя.

3.3.6. Принятое в установленном порядке постановление администрации города о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для заключения с ними договоров найма специализированных жилых помещений.

Заключение указанных договоров найма специализированных жилых помещений осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и предоставления им постановления администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  
4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется главой муниципального образования или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

- 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделен полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

*Глава МО город Советск Н.В.Мясоедов*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

Главе МО город Советск Щекинского района

от \_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения \_\_\_\_\_ (службное жилое помещение или помещение маневренного фонда) в связи \_\_\_\_\_ (указывается причина вселения) \_\_\_\_\_ на семью в составе \_\_\_\_\_

---

Дата подписи \_\_\_\_\_

*Глава МО город Советск Щекинского района: Н.В.Мясоедов*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**РАСПИСКА в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**  
Приняты в работу следующие документы

1.	_____	на _____	в _____	экз.
2.	_____	на _____	в _____	экз.
3.	_____	на _____	в _____	экз.
4.	_____	на _____	в _____	экз.
5.	_____	на _____	в _____	экз.
6.	_____	на _____	в _____	экз.
7.	_____	на _____	в _____	экз.

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года.  
Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года. № \_\_\_\_\_  
Расписку получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
Расписку выдал \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявления)

*Глава МО город Советск Щекинского района: Н.В.Мясоедов*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
Тульская область  
**Муниципальное образование**  
Город Советск  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

Адрес: 301205, Тульская обл., Щекинский р-н, город Советск ул.Пл.Советов дом 1  
Тел./факс: (848751) 74-1-37, 74-1-37 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ Адрес заявителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ Уведомление \_\_\_\_\_ о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги Администрации МО город Советск Щекинского района информирует о том, что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ приостанавливается предоставление муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» по следующим причинам: \_\_\_\_\_

---

ФИО \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов) \_\_\_\_\_ Глава МО город Советск Щекинского района: Н.В.Мясоедов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями**

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в Щекинском районе	г. Щекино, ул. Советская, д.17	8 (48751) 5-23-16	Жиряков Олег Владимирович
3	Нотариус: 1. 2.	г. Щекино, ул. Ленина, д.25 г. Щекино, ул. Молодежная, д.16	8 (48751) 5-37-33 8 (48751) 4-35-71	Вытегова Вера Владимировна Чекловаева Елена Ивановна

*Глава МО город Советск Щекинского района: Н.В.Мясоедов*

Тульская область

Муниципальное образование город Советск Щекинского района

Администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2012 года

№ 8-117

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Щекинский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Советск Щекинского района В.И.Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В.МЯСОЕДОВ*

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 31 августа 2012г. № 8-117

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
1.2. Применяемые термины и определения.  
**Орган предоставления муниципальной услуги** – администрация МО город Советск Щекинского района.  
**Уполномоченный орган** – орган администрации МО город Советск Щекинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  
**Уполномоченная организация** – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги.  
**Заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.  
**Исполнитель** – специалист администрации МО город Советск Щекинского района наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**Портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.  
Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Советск Щекинского района, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тульской области, и признанные нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:  
– в органе предоставления услуги, расположенном по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск ул.Пл.Советов дом 1.

график (режим) работы органа предоставления услуги:  
понеделник – пятница: 8.18 – 17.30, обеденный перерыв 12.30 – 13.30;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(48751) 74-1-36, электронного информирования: Sovetskadmin@mail.ru (далее – электронная почта);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации МО город Советск Щекинского района [www.mo-sovetsk.ru](http://www.mo-sovetsk.ru) (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:  
– индивидуального консультирования;  
– публичного консультирования.

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:  
– о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;  
– о порядке оказания муниципальной услуги;

– о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;  
– об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

– о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

1.4.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

- 1.4.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.
- 1.4.11. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Тувльской области;
  - на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района на странице уполномоченного органа;
  - на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО город Советск Щекинского района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
  - Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
- 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которые заявитель представляет самостоятельно:
  - заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо документ его заменяющий.
- 2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

- a) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- b) представленные заявителем документы:
  - имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
  - исполнены карандашом;
  - составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
  - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - заявитель не прошел ежегодную перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.10. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации МО город Советск Щекинского района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование,
  - место нахождения,
  - режим работы.
- Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.
- 2.13.2. Требования к присутственным местам.
- Сектор оказания приема в здании уполномоченной организации электронной системой управления очередью, оснащенный для ожидания.
- 2.13.3. Требования к местам для информирования.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами;
  - стульями и столами (стойками) для письма.
- Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  - 2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.
  - 2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: короткое время ожидания муниципальной услуги; количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги; удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации; удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.
  - 2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.
  - 2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются: высокая культура обслуживания заявителей; профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа; получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению.
  - 2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
  - 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
  - подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
  - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
  - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему "Портал государственных услуг Тувльской области" и официальный сайт администрации МО город Советск Щекинского района;
  - консультирования заявителя.

**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. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
- 3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.
- 3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:
  - индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме (при личном обращении, по телефону),

- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его на исполнение;
- рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя, и передача его специалисту уполномоченного органа;
- регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Индивидуальное информирование заявителей.
- 3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в уполномоченный орган лично, по телефону либо посредством электронной почты.
- 3.4.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения.

- 3.4.3. Специалист при индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме обязан:
  - представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, полное наименование уполномоченного органа;
  - предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
  - выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
  - предоставлять в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае, если для ответа на обращение заявителя в устной форме требуется изучение дополнительных материалов, либо заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, ему предлагается направить обращение в письменной форме в уполномоченный орган и сообщается необходимые реквизиты для этого.

После завершения индивидуального информирования заявителя на основании его обращения в устной форме специалист фиксирует данный факт в журнале обращений.

- 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по индивидуальному информированию – 15 минут.
- 3.5. Прием документов.
- 3.5.1. Специалист, уполномоченный принимать заявление (в том числе в электронном виде), необходимое для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием обращения.
- При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.
- Максимальный срок выполнения действия не более 30 минут.
- 3.5.2. При обращении в электронном виде в день получения электронного обращения специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений.
- 3.6. В соответствии с делопроизводством заявление и документы регистрируются специалистом и передаются руководителю уполномоченного органа в течение 1 дня.
- 3.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

- 3.8. Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.8.1. Исполнитель уполномоченного органа анализирует поступившее обращение на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней.
- 3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.
- 3.8.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет ее на подписание руководителю уполномоченного органа.
- 3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления исполнителем, подготовке справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 21 день.

- 3.9. Руководитель уполномоченного органа подписывает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.
- 3.10. В порядке делопроизводства справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня после подписания руководителем уполномоченного органа регистрируются специалистом в уполномоченном органе.
- 3.11. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает их лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет по адресу, указанному в заявлении.
- 3.12. Блок – схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.
- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации МО город Советск Щекинского района.
- 4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).
- 4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации города, специалист юридической службы, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.
- Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации города Уварово. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих
- 4.3.1. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно руководителю уполномоченного органа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации МО город Советск Щекинского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа**

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тувльской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тувльской области, 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 Тувльской области, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тувльской области, муниципальными правовыми актами;
  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть:
  - направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 301205, Тувльская область, Щекинский район, город Советск ул.Пл.Советов д. 1 телефон 8(48751) 74-1-38;
  - направлена в электронном виде на официальный сайт администрации МО город Советск Щекинского района, [www.mosovetsk.ru](http://www.mosovetsk.ru), или на "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тувльской области";
  - принята при личном приеме заявителя по адресу: 301205, Тувльская область, Щекинский район, город Советск ул.Пл.Советов дом 1, телефон 8(48751) 74-1-38.

- Жалоба должна содержать:
  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) являются:
  - 1) отсутствие подписи на обращении, либо обращение подписано лицом, не имеющим права его подписывать;
  - 2) текст обращения не поддается прочтению.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 3 рабочих дней, после выявления недостатков, направляет заявителю письмо о приостановлении рассмотрения жалобы.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядка.

- 5.5. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:
  - 1) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель, направившему обращение, сообщает о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
  - 3) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.
  - 5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
  - 5.7. Если в письменном обращении заявителя 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, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О вынесенном решении в течение 3-х дней уведомляется Заявитель, направивший обращение;
  - 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тувльской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  
Главе МО город Советск Щекинского района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации, места жительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся в жилых помещениях: \_\_\_\_\_  
(наименование очереди в жилых помещениях)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Справка выдана в том, что в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района состоит на учете в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении \_\_\_\_\_ по списку очереди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование очереди, номер очереди)  
Состав семьи: \_\_\_\_\_ человека.  
\_\_\_\_\_  
(руководитель уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – МКУ «СГУЖиБ», предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул. Площадь Советов д. 1.

4. График работы Администрации МО г. Советск и МКУ «СГУЖиБ»  
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 18 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница – с 8 часов 18 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

5. График приема Заявителей в Администрации и МКУ «СГУЖиБ»  
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

6. Справочные телефоны: 8(48751) 74-1-38.  
7. Адрес официального сайта муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – (http://www.sovetsc.ru/)

8. Адрес электронной почты: sovetskadmin@mail.ru  
9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул. Площадь Советов, д. 1. Телефон – 8(48751)74-1-38.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО город Советск Щекинского района;  
10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http://www.gosuslugi.ru);  
10.3. на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района (http://www.sovetsc.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:  
11.1. с использованием средств телефонной связи;  
11.2. при личном обращении Заявителя;  
11.3. по электронной почте.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:  
12.1. информация об администрации МО город Советск Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалисты);  
12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.  
13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО город Советск Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.  
15. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО город Советск Щекинского района с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8. часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО город Советск Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют сочувствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им Запрос.  
18. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

19. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
19.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на проведение земляных работ».  
20. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» В предоставлении муниципальной услуги участвует:  
– секретарь-референт Администрации.

22. Взаимодействие Администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.  
23. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «СГУЖиБ» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Советск Щекинского района.

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
24.1. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных и ремонтно-восстановительных работ.  
24.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
24.3. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи Заявителю:  
25.1. Ордера (разрешения) на производство земляных и ремонтно-восстановительных работ.  
25.2. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
26. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:  
26.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем лично, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет 3 обращения;  
26.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и направлении результата предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет 2 обращения;  
26.3. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и направлении результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением, взаимодействие Заявителя с должностными лицами не осуществляется;  
26.4. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю лично, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет 1 обращение;  
26.5. при направлении запроса Заявителем посредством электронной почты и выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю лично, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет 1 обращение;  
26.6. при направлении запроса Заявителем посредством электронной почты и направлении результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением, взаимодействие Заявителя с должностными лицами не осуществляется.  
27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день со дня регистрации запроса.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
28.1. Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», N 6, 12.01.2002);  
28.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);  
28.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);  
28.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
28.5. Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района.  
28.6. Решением Собрания депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 30.05.2012 № 70-183 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Советск Щекинского района» («Щекинский муниципальный вестник» от 02.06.2012 № 30 (35)).

29. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет Заявку, оформленную по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.  
30. Заявитель предоставляет следующие документы:  
30.1. Копию документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами, заверенную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или подлинник (копия, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, основанных на доверенности или договоре.  
30.2. Оригинал или копию проекта организации работ или другой документ, определяющий продолжительность производства работ.  
31. Документы, указанные в подпунктах 30.1, 30.2 пункта 30 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.  
32. Запрос, включающий заявку и документ, указанный в пункте 30 настоящего Административного регламента, может быть:  
32.1. предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул.Площадь Советов, д.1;  
32.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул.Площадь Советов, д.1;  
32.3. предоставлен лично Заявителем в МКУ «СГУЖиБ» по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, ул.Площадь Советов, д.1;  
32.4. направлен на почтовый адрес МКУ «СГУЖиБ» адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул. Площадь Советов, д.1.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:  
33.1. 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;  
33.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с 1 января 2013г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предсудетный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

34. При предоставлении запроса путем личного обращения представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляется один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
35. В случае если заявка оформлена ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись лица, действующего от имени Заявителя (представляющего интересы Заявителя) (далее по тексту – представитель Заявителя), отсутствует дата, отсутствует печать, отсутствуют сведения о Заявителе, представителе Заявителя при обращении указываются в устной форме недостатки, допущенные при оформлении заявки. Данный факт фиксируется специалистом МКУ «СГУЖиБ» посредством соответствующей записи на заявке и личной подписью представителя Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подачи запроса.

36. При направлении по почте Заявителем заявки, оформленной ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись представителя Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать – специалистом МКУ «СГУЖиБ» Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.  
37. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:  
37.1. до устранения Заявителем недостатков, допущенных в оформлении заявки;  
37.2. в случаях, предусмотренных пунктами 48.4, 48.6 и пункта 49.4 настоящего Административного регламента.  
38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
38.1. непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпунктах 30.1, 30.2 пункта 30 настоящего Административного регламента;  
38.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;  
38.3. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;  
38.4. нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.  
41. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.  
42. Регистрация запроса осуществляется в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.  
43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации, МКУ «СГУЖиБ».  
43.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ представителей Заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.  
43.2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.  
43.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения представителями Заявителей заявок.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

(Ф.И.О. заявителя)  
(адрес места жительства)

**Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».  
После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

(Ф.И.О. заявителя)  
(адрес места жительства)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма рассмотрено администрацией МО город Советск Щекинского района.

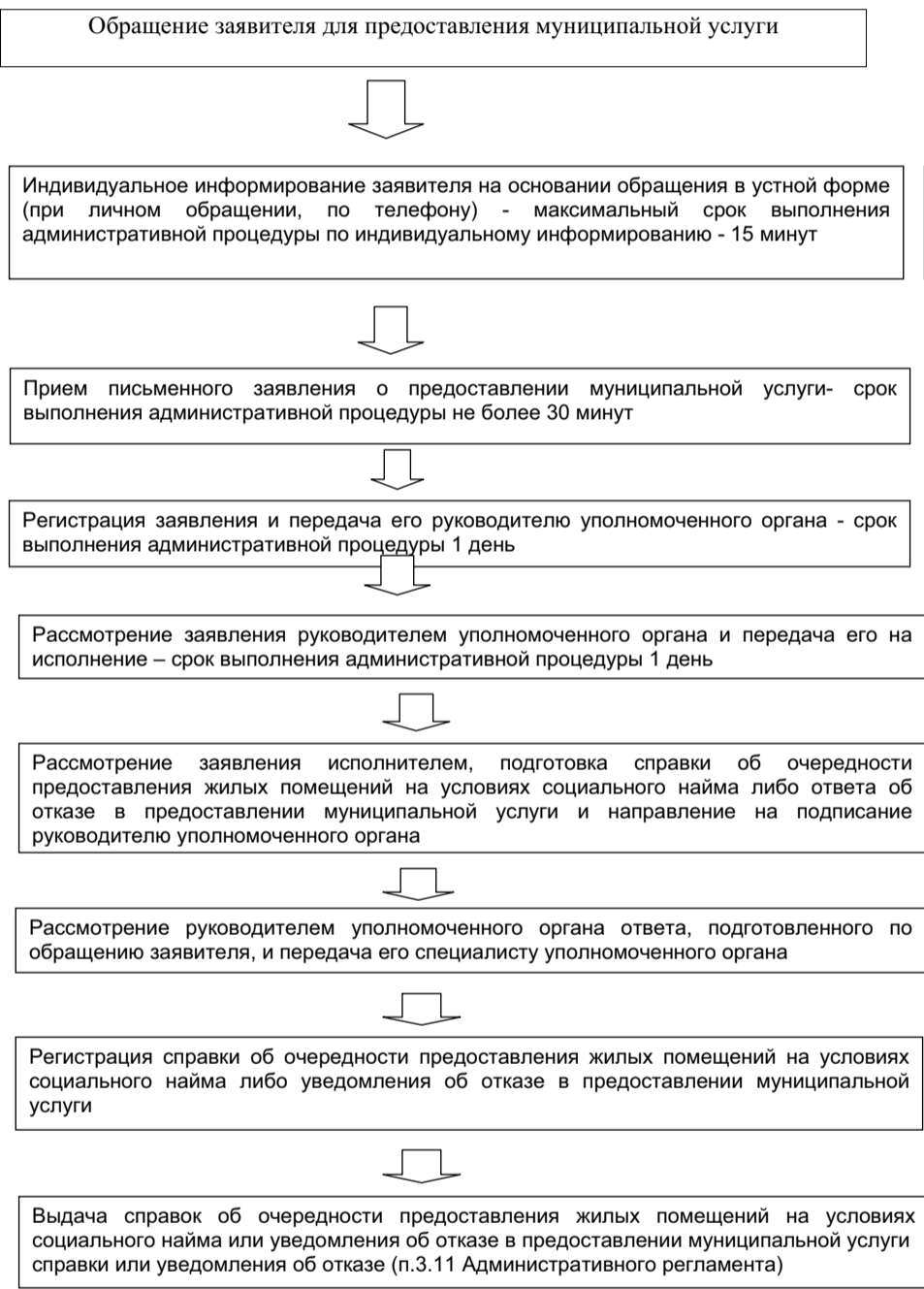
На основании \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

(руководитель уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**



Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2012 года № 8-116

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 17.08.2012 года № 8-101 «Об утверждении общего реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района **Н.В.МЯСОЕДОВ**

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 31 августа 2012 г. №8-116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Муниципальная услуга).
2. В качестве Заявителей при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать российские и иностранные юридические лица.
- Предоставлять интересы при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут лица: в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
3. Место нахождения администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул.Площадь Советов, д. 1. Место нахождения Муниципального казенного



Запрашиваемые сроки проведения работ:  
с « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

**Гарантийные обязательства заказчика**

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую выполнение исполнительной съемки места прохождения сетей с нанесением данных на планшеты, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории. Об административной ответственности предупрежден.

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Лицензия N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

М.П.

Подрядчик (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

М.П.

**Гарантийные обязательства подрядчика:**

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования город Советск, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ:**

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ И РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА В СЛУЧАЕ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

г. Советск « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

(указать улицу и номер близлежащего здания, по месту проведения работ)

Проект N \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других

видов работ: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

**Гарантийные обязательства заказчика**

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории. Об административной ответственности предупрежден.

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Лицензия N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

М.П.

Подрядчик (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

М.П.

**Гарантийные обязательства подрядчика:**

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования город Советск, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ:**

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

и.о.ф. \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ И РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица за проведение работ, должность, наименование организации, контактная информация)

\_\_\_\_\_

(наименование организации (подрядчика) проводящей работы, контактная информация)

Разрешается производство земляных ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Дата начала работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства и озеленения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.





35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявителю может быть отказано в рассмотрении заявления на продление срока действия разрешения на строительство в следующих случаях:
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, имеют подчистки текста, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
  - предоставление неполного комплекта документов предусмотренных п. 30 настоящего Административного регламента;
  - направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.
36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- в случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.**
37. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.
38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
41. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
42. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
43. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
44. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.
45. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
46. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.
47. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
48. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.
49. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:
- информационными стендами;
  - местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
  - средствами пожаротушения.
50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
51. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
52. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района	100%
- обновления (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

53. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
  - обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
  - обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
  - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.
54. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
  - 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
55. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:
- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
  - 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
  - 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
  - 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
  56. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**
57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- 1) прием заявлений и представленных документов;
  - 2) рассмотрение заявлений и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) подготовка разрешения на строительство в установленном законом порядке;
  - 4) выдача разрешения на строительство с продленным сроком или отказа в выдаче разрешения.
- Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоке-схеме (приложение 4 к настоящему Регламенту).
58. Прием заявлений и представленных документов:  
Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и комплекта документов, необходимых для продления срока разрешения на строительство.
- Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- 1) регистрирует заявление, в день его поступления;
  - 2) проверяет наличие необходимых документов;
  - 3) направляет заявление с приложенным комплектом документов к главе администрации МО город Советск Щекинского района для рассмотрения в установленном порядке.
59. Рассмотрение заявлений и представленных документов:
- 1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления и полного пакета документов для подготовки проекта разрешения на строительство с продленным сроком специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
  - 2) при рассмотрении заявления ответственным исполнителем проверяется наличие и полнота необходимых документов, соответствие их требованиям настоящего Регламента.
  - 3) при установлении фактов несоответствия требованиям настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по существу и готовит отказ в продлении срока разрешения на строительство в течение 10 дней.
- Одновременно застройщику возвращаются все представленные им документы.

- 4) при соответствии требованиям настоящего Регламента, специалист Сектора приступает к оформлению разрешения на строительство.
60. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней и включает:
- подготовку разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения;
  - принятие решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения;
  - доведение решения до заявителя.
- 60.1. По результатам проведенной проверки специалисты Сектора готовят на подпись главе администрации МО город Советск Щекинского района разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.
- 60.2. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.
- Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок аренды Земельного участка, либо на 10 лет (десять лет) в случае если участок оформлен в собственность.
- Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.
- 60.3. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.
- 60.4. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (с указанием причин отказа), подписанное главой администрации МО город Советск Щекинского района, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти дней после принятия соответствующего решения.
- 60.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства оформляется внесением соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью главы администрации МО город Советск Щекинского района.
- 60.6. Информация об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю письмом и дублируется по телефону и/или электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.
- IV. Формы контроля за исполнением регламента**
61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.
62. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
63. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
64. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:
- a) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
  - b) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
  - v) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
  - g) за соблюдение порядка выдачи документов;
  - d) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
  - e) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.
65. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.
66. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
67. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации МО город Советск Щекинского района.
68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
69. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
70. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщать о нарушениях своих прав и законных интересах, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.
71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
72. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 72.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 72.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 72.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 72.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 72.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 72.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 72.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Советск Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
74. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителя.
75. Заявитель в своей жалобе указывает:
- 75.1. свои 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, уведомление о передаче жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
  - 75.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;
  - 75.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов.
76. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
77. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.
78. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.
79. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.
80. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.
- 81. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений у Заявителя, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовым адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).**
- 82. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявитель сообщает о недопустимости злоупотребления его правом.**
- 83. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.**
- 84. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.**
- 85. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.**
- 86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.**
- 87. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**
- 88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:**
- 88.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 88.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
  89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
91. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство»  
Главе администрации МО город Советск  
Щекинского района

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации – для юридических  
лиц), его почтовый индекс и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о продлении срока действия разрешения на строительство**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
/город, район, улица, номер участка/

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_  
на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

#### ЗАСТРОЙЩИК

/должность/ /подпись/ /Фамилия,И.,О./  
М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство»  
Главе администрации МО город Советск  
Щекинского района

(Инициалы, фамилия)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о внесении изменений в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
/город, район, улица, номер участка/

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
/указать причину внесения изменений/

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.  
ЗАСТРОЙЩИК

/должность/ /подпись/ /Фамилия/  
М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство»  
Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

##### об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

№ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

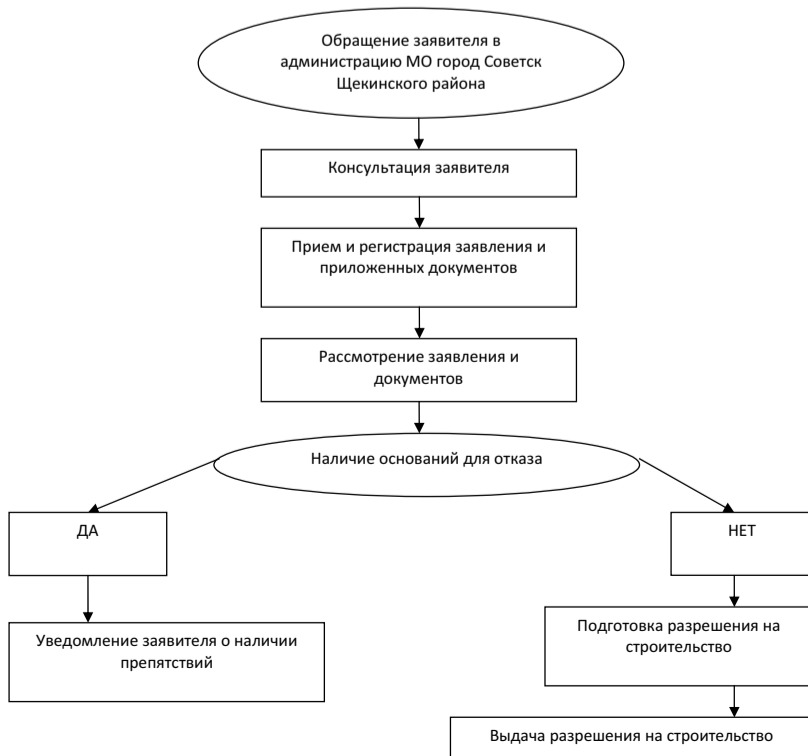
«» 20 г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство»

#### Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока разрешения на строительство»



#### Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2012 года

№ 9-126

#### О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск №11-99 от 21 ноября 2011 года об утверждении муниципальной целевой программы «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Госкомитета РФ по строительству жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск №11-99 от 21 ноября 2011 года об утверждении муниципальной целевой программы «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в части приложения. Приложение изложить в новой редакции.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борискина В.И.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ

Приложение

к постановлению главы администрации муниципального образования город Советск от 04 сентября 2012 г. №9-126

#### Муниципальная целевая программа «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

**ПАСПОРТ**  
Муниципальной программы «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании г.Советск на 2011год и плановый период 2012 и 2013 годов»

Наименование Программы	Муниципальная программа «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании г.Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ; Постановление Госкомитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда»;
Заказчик программы	Администрация муниципального образования г.Советск Щекинского района
Основной разработчик	Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» МО г.Советск
Основные цели и задачи	- обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения; - повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; - повышение комфортности проживания ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны;
Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы	Бюджет МО г.Советск, объем финансирования: 2012 год - 99,6 тыс.рублей; 2013 год - 300 тыс. рублей; 2014 год - 300 тыс. рублей;
Срок реализации программы	Срок реализации Программы – 2012-2014 гг.:
Исполнители	Администрация МО г.Советск, организации коммунального комплекса.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения, повышение комфортности проживания ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, создание инвестиционной привлекательности жилищно-коммунального комплекса.

#### Введение.

Программа «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», предусматривает повышение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг для населения, комфортности проживания ветеранов Великой Отечественной войны.

#### 1. Характеристика проблемы

Жилищно-коммунальное хозяйство МО г.Советск Щекинского района предоставляет собой отрасль инженерной инфраструктуры, деятельность которой формирует жизненную среду человека. В ее состав входят предприятия жилищно-коммунального комплекса: ООО «Советская УК ЖК» ТСЖ «Наш дом», «Инициатива», «Проспект», Тульская региональная генерация ОАО «Квадра», жилищный фонд, системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, коммунальная энергетика.

В настоящее время деятельность жилищно-коммунального комплекса муниципального образования характеризуется низким качеством предоставления коммунальных услуг. При этом стоимость жилищно-коммунальных услуг для населения в последние годы значительно возросла. Имеет место несоответствие фактического объема средств, направляемых на содержание объектов коммунальной инфраструктуры, их минимальной потребности.

Планово-предупредительный ремонт внутридомовых сетей и оборудования практически полностью уступил место аварийно-восстановительным работам.

#### Причинами возникновения этих проблем являются:

- высокий уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры и их технологическая отсталость;  
- низкая эффективность системы управления в данном секторе экономики.

#### 2. Перечень направлений и работ по реализации Программы

Основными направлениями Программы являются:  
- ремонт жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны.

#### 3. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета.

#### Объем финансирования на:

- 2012 год – 99,6тыс.рублей;

- 2013 год – 300,0 тыс. рублей;

- 2014 год – 300,0 тыс. рублей;

#### 4. Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

Механизм реализации Программы осуществляется Заказчиком. К участию в реализации привлекаются организации коммунального комплекса.

Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств. Текущее управление осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства», а также сектором по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО г.Советск.

#### 5. Социально-экономическая эффективность

Реализация Программы позволит создать условия для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, комфортности проживания ветеранов Великой Отечественной войны.

#### Перечень квартир ветеранов ВОВ в МО г.Советск для проведения ремонта жилых помещений

№ п/п	Адрес	Ф.И.О.	дата обращения
1	г.Советск ул, Энергетиков д.22 кв.1	Мионов Глеб Николаевич	25.03.2010 г.
2	г. Советск ул Энергетиков д 54 кв.10	Хапилин Иван Федорович	05.04.2010г.
3	г.Советск ул. Комсомольская д.20 кв.34	Абашина Евдокия Кузьминична	12.04.2010г
4	г.Советск ул Первомайская д.33	Курышева Анна Алексеевна	20.04.2010 г
5	г.Советск ул Октябрьская д.37 кв.60	ОсадчукМария Петровна	22.04.2010 г.
6	г.Советск ул Пионерская д.26кв.3	Марков Марат Иванович	05.05.2010 г
7	г.Советск ул Полевая д 10	Евтодиева Татьяна Васильевна	28.05.2010 г.
8	г.Советск ул Школьная д.4 кв.7	Кубышева Федосья Алексеевна	30.05.2010 г.
9	г.Советск ул Комсомольский пер. д.5 кв.10	Фролова Пелагея Федоровна	14.05.2010 г

#### Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2012 года

№ 9-125

#### Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельных участков»

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить административный регламент администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельных участков» (Прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник»
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.
- Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 04 сентября 2012 года №9-125

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

##### предоставления администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельных участков»

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельных участков» администрацией МО город Советск Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – Администрация).



Table with 4 columns: number, document type, and two empty columns. Rows include copies of documents, cadastral plans, technical plans, and engineering conditions.

Заявитель:
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
представителя
заявителя – юридического лица
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков
и учета выданных градостроительных планов земельных участков

Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
Дата начала ведения журнала «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Дата окончания ведения журнала «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Срок хранения журнала \_\_\_\_\_ лет

Table with 9 columns: № п/п, Дата принятия заявления, Наименование заявителя, Адрес земельного участка, Целевое использование, Наименование организации, Номер и дата выдачи, Номер и дата выдачи, Подпись лица.

Приложение 4
к Административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
301205 Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул. Площадь Советов, д. 1
телефакс: (848751) 74-1-38
исх. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)
полученные «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_.
Администрацией принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

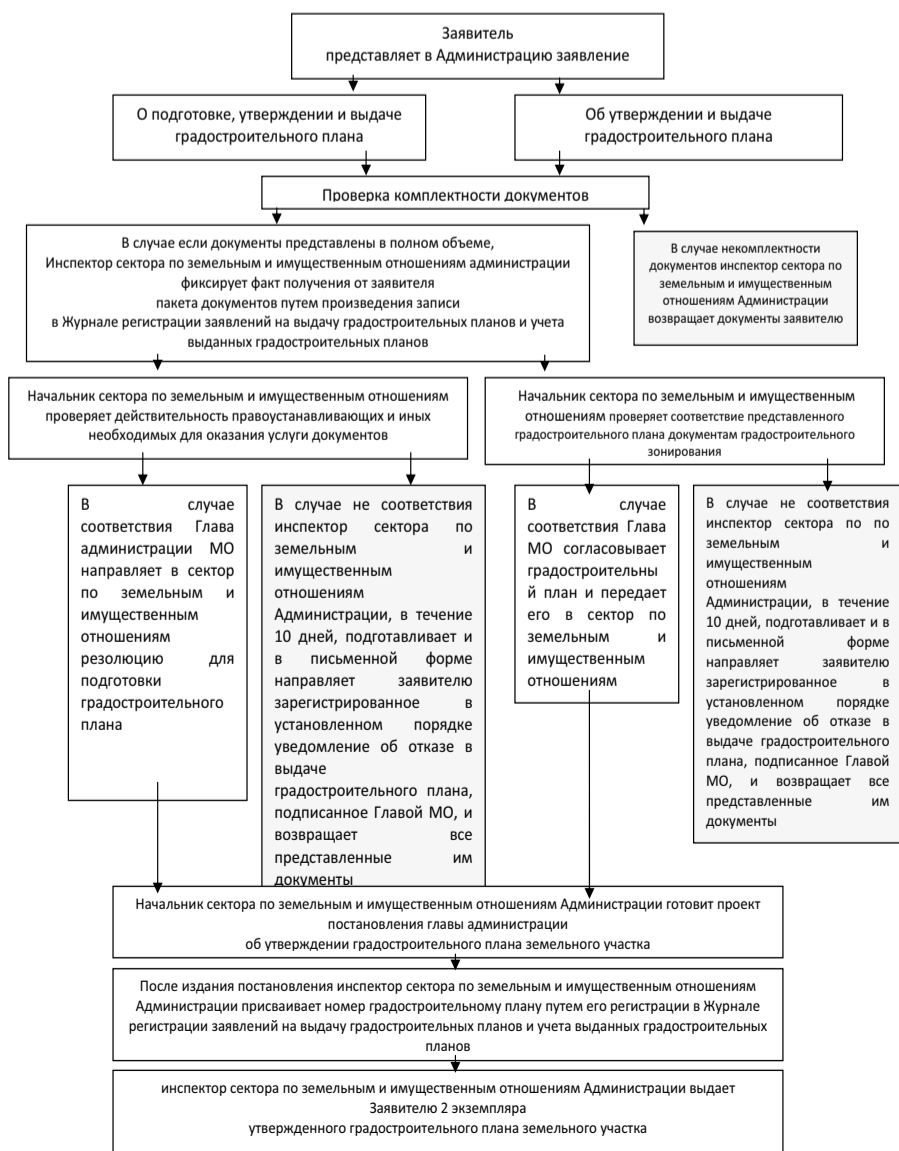
Глава администрации МО
город Советск
Щекинского района
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.
Уведомление и комплект документов получил «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)
заявителя – юридического лица
или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок- схема процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка



Тульская область
Муниципальное образование город Советск Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2012 года № 9-124

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Советск Щекинского района
№ 2-12 от 07 февраля 2012 года об утверждении
муниципальной целевой программы «По замене оборудования
и инженерных сетей по объектам водоотведения и очистке стоков
в муниципальном образовании город Советск Щекинского района
на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановление Госкомитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда» администрация муниципального образования город Советск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск № 2-12 от 07 февраля 2012 года об утверждении муниципальной целевой программы «По замене оборудования и инженерных сетей по объектам водоотведения и очистке стоков в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в части приложения. Приложение изложить в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В. МЯСЦЕДОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
от 04 сентября 2012 г. №9-124

Муниципальная целевая программа «По замене оборудования и инженерных сетей
по объектам водоотведения и очистке стоков в муниципальном образовании
город Советск Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

Цель Программы
– обеспечение потребностей, предприятий и организаций города в услугах водоотведения;
– обеспечение экологической безопасности отводимых сточных вод;
Основные задачи программы обеспечить:
а) ежесуточно отведение от населения, предприятий по г. Советску в объеме средней расчетной потребности 2600 куб м в сутки;

б) число аварий на объектах канализации, связанных со сбросом загрязняющих веществ на рельеф местности или в водный объект не более 1 на 10 км канализационных сетей в год;
в) число засоров на канализационных сетях – не более 10 засоров на 10 км канализационных сетей в год.
Срок реализации программы 2012-2014 годы
Перечень основных мероприятий Программы
основные мероприятия Программы предусматривают:
– разработка проектной документации;
– текущий ремонт объектов систем водоотведения;
– замену изношенного оборудования и объектов систем коммунального водоотведения;

Объемы финансирования программы
в 2012 году – 1457,2 тыс. руб. (в том числе 880 тыс. обл. бюджет)
в 2013 году – 448 тыс. руб.
в 2014 году – 448,2 тыс. руб.
Источники финансирования программы: местный бюджет, бюджеты всех уровней.

Краткое описание системы водоотведения
Стоки подаются на очистные сооружения г. Советска
Протяженность канализационных сетей города: 23,2 км
· канализационные коллекторы – 5,9 км
· уличные канализационные сети – 12,2 км
· внутриквартирные канализационные сети – 5,1 км
Стоки перекачиваются двумя канализационными насосными станциями.
Потребности в перекачке сточных вод – 2,6 тыс. м³ в сутки
Мощность канализационных насосных станций – 4 тыс. м³ в сутки
Основные технические показатели системы водоотведения по г. Советску

Table with 4 columns: Основные показатели, Значения показателей, 2011 г., 2012 г. (ожидаемое). Rows include водоотведение, прием сточных вод, перекачка сточных вод, биологическая очистка сточных вод.

Техническое состояние объектов систем канализации характеризуется следующими показателями:
· износ сетей составляет:
83% – средний износ канализационных сетей;
около 69% канализационных сетей (по протяженности) изношено на 100%;
· износ канализационных насосных станций составляет в среднем:
79% – здания и сооружений;
88% – оборудование;
· аварийность на канализационных сетях превышает 2 аварии на 10 км сетей в год
Характеристика потребителей, оценка потребностей в услугах водоотведения

Table with 7 columns: Наименование показателя и группа потребителей, Значение показателя по годам, тыс. куб. м (2006-2011, План 2012). Rows include объем водопотребления, население, прочие потребители.

Table with 3 columns: Наименование показателя и группа потребителей, Значение показателя (2011, План 2012). Rows include объем водопотребления, население, прочие потребители.

Table with 7 columns: Наименование показателя и группа потребителей, Значение показателя по годам, тыс. куб. м (2006-2011, План 2012). Rows include объем водопотребления, население, прочие потребители.

Расходы воды на собственные технологические нужды по г. Советск определены в размере 0,029 м³ в сутки
Расчет планируемого потребления электрической энергии объектами водоотведения г. Советска на 2012 год.

Table with 9 columns: № п/п, Наименование объекта, Марка насоса, Производитель насоса, Кол-во уст. оборуд., Коэф. загрузки cos, Мощность электро-двигателя, Время работы, Потребление эл-гии.

ОЧИСТНЫЕ СООРУЖЕНИЯ

Table with 7 columns: № п/п, Вид сооружения, Марка насоса, Производитель насоса, Кол-во уст. оборуд., Коэф. загрузки cos, Мощность электро-двигателя, Потребление эл-гии.



48.3. Специалист отдела по работе с обращениями граждан:  
 48.3.1 регистрирует запрос в АСЭД «Дело»;  
 48.3.2 на запрос главе администрации муниципального образования город Советск (далее- глава Администрации) для наложения резолюции;  
 48.3.3 передает запрос для исполнения в комитет по управлению имуществом.  
 48.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 3 дня со дня приема запроса от Заявителя.  
 48.5. Критерием принята решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.  
 48.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСЭД «Дело».  
 48.7. Результатом административной процедуры «Дело» является прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при предоставлении запроса лично и направлением запроса почтовым отправлением является передача специалисту комитета по управлению имуществом заявления и документов, зарегистрированных в АСЭД «Дело».  
 49. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».  
 49.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в комитет по управлению имуществом запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.  
 49.2. Председатель комитета по управлению имуществом рассматривает запрос и передает его специалисту комитета по управлению имуществом для исполнения.  
 49.3. Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.  
 49.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 49.2, 49.3 настоящего Административного регламента, – 2 дня со дня поступления в комитет по управлению имуществом запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.  
 49.5. В случае несоответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента, Заявителю направляется письмо Администрации о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков.  
 49.6. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 51.5 настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом.  
 49.7. В случае если документы, указанные в подпункте 28.10 пункта 28 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе:  
 49.7.1 специалист комитета по управлению имуществом готовит межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
 49.7.2 Заявителю направляется уведомление Администрации о том, что заявление и предоставленные Заявителем документы будут рассмотрены после получения запрашиваемых документов;  
 49.8. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 49.7 настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом.  
 49.9. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до момента получения документов, указанных в подпункте 28.10 пункта 28 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
 49.10. Специалист комитета по управлению имуществом:  
 49.10.1 проверяет наличие в реестре муниципальной собственности данного жилого помещения;  
 49.10.2 запрашивает информацию от отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда об отсутствии нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации;  
 49.10.3 готовит проект заключения о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение в собственность изолированного жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Заключение);  
 49.10.4 направляет Заключение на проверку и согласование в комитет по правовой работе и отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда (при отсутствии информации, указанной в подпункте 49.10.2).  
 49.11. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 49.10 настоящего Административного регламента, составляет 7 дней со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом либо со дня получения документов и информации, указанных в подпункте 28.10 пункта 28 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
 49.12. В случае, если представленные документы не подтверждают право Заявителя на освобождение жилого помещения, они возвращаются Заявителю сопроводительным письмом с указанием оснований для отказа.  
 49.13. В случае, если представленные документы подтверждают право Заявителя на приобретение освобожденного жилого помещения, Заявителю направляется уведомление о наличии у него права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 49.14. Специалист комитета по управлению имуществом готовит проект письма главы Администрации о наличии или отсутствии права Заявителя на приобретение освобожденного жилого помещения и передает в отдел по обращению граждан для подписания его у главы Администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю.  
 49.15. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 49.14 настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня согласования Заключения комитетом по правовой работе и отделом развития и контроля муниципального жилищного фонда.  
 49.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 15 дней со дня поступления в комитет по управлению имуществом запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.  
 49.17. Критерием принята решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является:  
 49.17.1 соответствие представленного Заявителем запроса требованиям настоящего Административного регламента;  
 49.17.2 отсутствие нанимателей и (или) собственников жилых помещений в коммунальной квартире, где расположено выкупаемое жилое помещение, которые признаны или могут быть признаны малоимущими и нуждающимися в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации;  
 49.17.3 обеспечение Заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения на одного человека – менее нормы предоставления.  
 49.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является:  
 49.18.1 регистрация в АСЭД «Дело» уведомления о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 49.19. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги»:  
 49.19.1 Заключение о наличии или отсутствии у Заявителя права на приобретение освобожденного жилого помещения;  
 49.19.2 направление Заявителю уведомления, зарегистрированного в АСЭД «Дело», о наличии или отсутствии у него права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 50. Административная процедура «Оценка жилого помещения и согласование цены».  
 50.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является направление Заявителю уведомления, зарегистрированного в АСЭД «Дело», о наличии у него права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 50.2. Специалист комитета по управлению имуществом:  
 50.2.1 готовит проект договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения с учетом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы размещения муниципального заказа;  
 50.2.2 согласовывает его в порядке, установленном Администрацией, передает его на подпись главе Администрации, оценщику;  
 50.2.3 подписанный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения передает на регистрацию в комитет по правовой работе;  
 50.2.4 зарегистрированный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения передает оценщику для исполнения.  
 50.3. В случае заключения договора (муниципального контракта) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения путем проведения запроса котировок предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения запроса котировок на срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы размещения муниципального заказа, для заключения муниципального контракта.  
 50.4. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в п. 50.2 настоящего Административного регламента, – 14 дней со дня регистрации уведомления о наличии у Заявителя права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 50.5. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок выполнения оценщиком обязательств по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения.  
 50.6. После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения специалист комитета по управлению имуществом:  
 50.6.1 по телефону приглашает Заявителя явиться для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и оформления письменного согласия на приобретение освобожденного жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения;  
 50.6.2 в случае, если Заявитель не указал контактного телефона или не явился в назначенный по телефону срок, готовит проект письма главы Администрации о произведенной оценке и необходимости предоставления в двухдневный срок письменного согласия (несогласия) о приобретении освобожденного жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения, и передает в отдел по работе с обращениями граждан для подписания его у главы Администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю.  
 50.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 50.6 настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения.  
 50.8. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на двухдневный срок со дня получения Заявителем письма о необходимости явиться для подписания письменного согласия (несогласия) о приобретении освобожденного жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.  
 50.9. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене.  
 50.10. В случае, если Заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене, или в случае, если Заявитель не явился для подписания согласия в двухдневный срок с даты получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением, специалист комитета по управлению имуществом:  
 50.10.1 готовит проект письма главы Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает в отдел по работе с обращениями граждан для подписания его у главы Администрации, регистрации его в АСЭД «Дело» и направления Заявителю;  
 50.10.2 направляет информацию об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда для предоставления данного помещения по договору социального найма в порядке, установленном действующим жилищным законодательством Российской Федерации.  
 50.11. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 50.6 настоящего Административного регламента, составляет 3 дня со дня письменного отказа Заявителя от приобретения жилого помещения по предлагаемой цене либо по истечении двухдневного срока с даты получения письменного уведомления о цене, направленного почтовым отправлением.  
 50.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» составляет 20 дней со дня регистрации уведомления о наличии у Заявителя права на приобретение освобожденного жилого помещения.  
 50.13. Критерием принята решения в рамках административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является стоимость жилого помещения, отраженная в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.  
 50.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является:  
 50.14.1 регистрации в АСЭД «Дело» согласия Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости;  
 50.14.2 регистрации в АСЭД «Дело» уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  
 50.15. Результатом административной процедуры «Оценка жилого помещения и согласование цены» является:  
 50.15.1 письменное согласие (несогласие) Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости;  
 50.15.2 направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  
 51. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи жилого помещения».  
 51.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является наличие письменного согласия Заявителя о приобретении освобожденного жилого помещения по рыночной стоимости.  
 51.2. Специалист комитета по управлению имуществом готовит проект постановления Администрации о продаже жилого помещения, передает его в комитет по делопроизводству и контролю для согласования в установленном порядке, подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД «Дело».  
 51.3. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 53.2. настоящего Административного регламента, составляет 8 дней со дня получения письменного согласия Заявителя о приобретении освобожденного жилого помещения по рыночной стоимости.  
 51.4. Для подготовки и подписания договора купли-продажи жилого помещения специалист комитета по управлению имуществом осуществляет следующие административные действия:  
 51.4.1 готовит проект договора купли-продажи жилого помещения;  
 51.4.2 направляет его на согласование в комитет по правовой работе и подписание главой Администрации в установленном порядке;  
 51.4.3 уведомляет по телефону Заявителя о необходимости явиться для подписания договора купли-продажи жилого помещения;  
 51.4.4 подписанный договор купли-продажи жилого помещения регистрирует в журнале регистрации договоров купли-продажи и передает один экземпляр Заявителю.  
 51.5. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 51.4 настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня подписания главой Администрации постановления о продаже жилого помещения.  
 51.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» составляет 18 дней со дня оформления согласия Заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.  
 51.7. Критерием принята решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является:  
 51.7.1 отсутствие отказа (отключения) Заявителя от подписания договора купли-продажи.  
 51.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является:  
 – зарегистрированный договор купли-продажи в журнале регистрации договоров.  
 51.9. Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является:  
 – передача Заявителю подписанного и зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения.  
 52. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

55. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.  
 56. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или по-рядком выполнения отдельных административных процедур.  
 57. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.  
 58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
 59. Председатель комитета по управлению имуществом организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.  
 60. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.  
 61. Специалист комитета по управлению имуществом, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.  
 62. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:  
 62.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;  
 62.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;  
 62.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.  
 63. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку договора купли-продажи жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект письма (проект договора купли-продажи жилого помещения) сведений, своевременность и порядок согласования проекта письма (проекта договора купли-продажи жилого помещения), правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.  
 64. Персональная ответственность должностных лиц комитета по управлению имуществом при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.  
 65. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.  
**V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**  
 66. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета по управлению имуществом, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, нарушениям требований настоящего Административного регламента, некорректному поведению или нарушении служебной этики председателю комитета по управлению имуществом, главе Администрации.  
 67. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).  
 68. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.  
 69. Жалобы Заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.  
 70. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.  
 71. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.  
 72. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.  
 73. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:  
 73.1 отсутствие сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтовым адресе его места жительства);  
 73.2 при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  
 74. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебно-административном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.  
 76. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.  
 77. Результатом досудебного (несудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб Заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).  
 78. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований Заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.  
 79. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.  
 80. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1  
 к Административному регламенту В администрацию муниципального образования город Советск Щекинского  
 (полное наименование Продавца)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

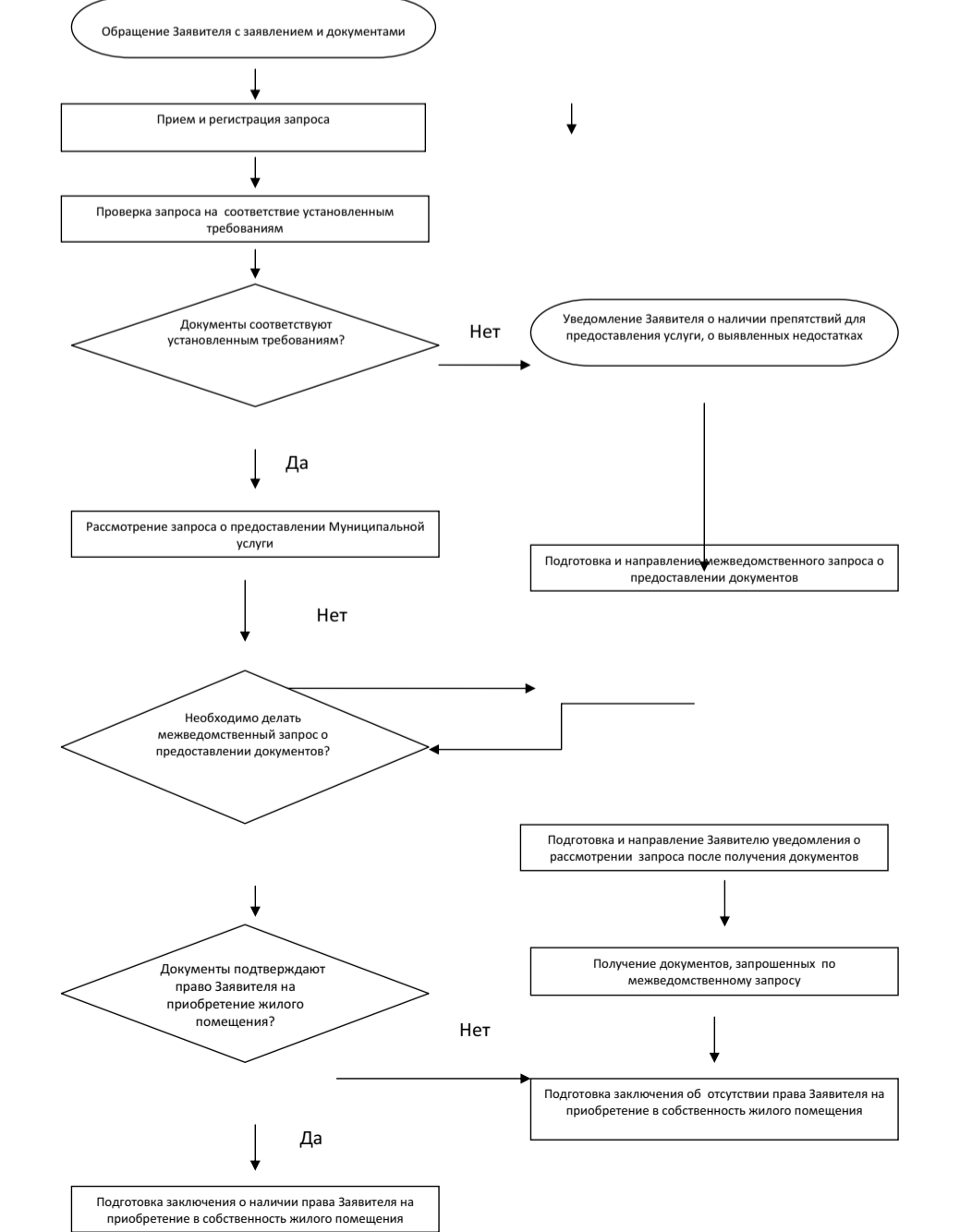
Заявитель: \_\_\_\_\_  
 ф.и.о. \_\_\_\_\_  
 документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 место регистрации, контактный телефон \_\_\_\_\_

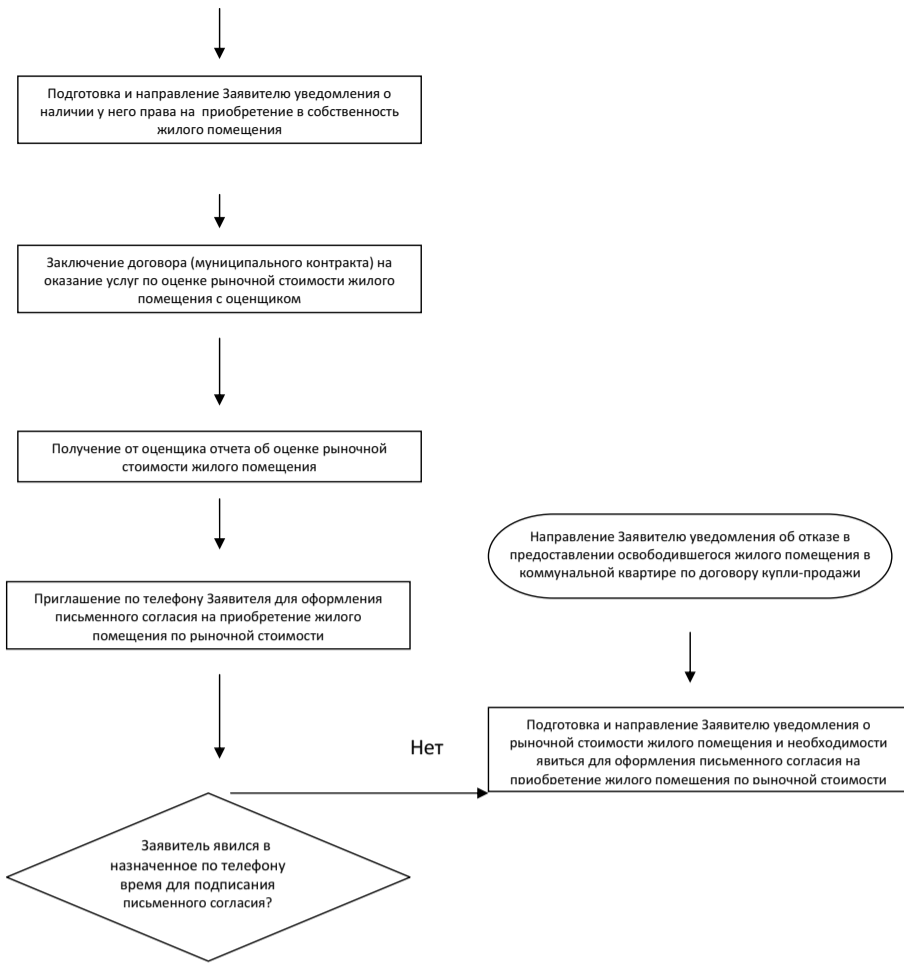
Прошу предоставить мне освободившуюся комнату жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ по договору купли-продажи, так как я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.  
 Состав семьи: \_\_\_\_\_

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
 к Административному регламенту

**Блок –схема предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освобожденных  
 жилых помещений в коммунальной квартире»**





Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 сентября 2012 года

№ 9-122

**О внесении изменений в постановление № 12-96 от 14 декабря 2009 года, об утверждении муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области «О государственной молодежной политике в Тульской области» от 15 июня 2000 года № 188-ЗТО, на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление № 12-96 от 14 декабря 2009 г. в муниципальную целевую программу «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы, в части приложения. Приложение издать в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
**Н. В. МЯСОЕДОВ**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»
Заказчик программы	Администрация МО город Советск Щекинского района
Разработчик программы	Сектор по правовой, кадровой и административной работе
Цель программы	Создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации
Срок реализации программы	2010-2012
Основные исполнители программы	Администрация МО город Советск Щекинского района Образовательные учреждения города МКУ «СГУЖ и Б»
Объем и источники финансирования программы	Объем финансирования из бюджета МО город Советск Щекинского района составляет 302400 (триста две тысячи четыреста) рублей 00 копеек
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Организация временной занятости несовершеннолетних, содействие развитию молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних

**ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы**

№ п/п	Содержание вопроса	Дата исполнения			Объем финансирования (тыс.руб.)			Ожидаемые результаты
		2010	2011	2012	2010	2011	2012	
1.	Проведение городской ярмарки-выставки школьных компаний и декоративно-прикладных кружков	март	март	март	-	-	-	Развитие молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних
2.	Изготовление и распространение информационных материалов, буклетов по вопросам занятости молодежи	апрель	апрель	апрель	-	-	-	Информационное обеспечение молодежи
3.	Проведение встреч с несовершеннолетними по вопросам временного трудоустройства	май	май	май	-	-	-	Информационное обеспечение молодежи, стимулирование к общественно полезной деятельности
4.	Формирование списков подростков, желающих работать во время летних каникул							Организационное обеспечение исполнения программы
5.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации, во время летних каникул	Июнь-август	Июнь-август	Июнь-август	82-00	79-80	140-60	Стимулирование молодежи к общественно – полезной деятельности, профилактика асоциальных явлений среди несовершеннолетних

ИТОГО: 302400 (триста две тысячи четыреста) рублей 00 копеек.  
ВСЕГО по программе: 302400 рублей 00 копеек.

Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2012 года

№ 9-134

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО город Советск Щекинского района В.И.Борискина.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
**Н.В.МЯСОЕДОВ**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями в муниципальном образовании город СоветскЩекинского района»**

**Содержание.**

**I. Общие положения.**

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
4. Описание получателей муниципальной услуги.
5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.
9. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
13. Прием, регистрация заявлений и документов.
14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.
15. Подготовка и выдача документов.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

16. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.
17. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
18. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

19. Досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) или решения должностного лица.
20. Судебное обжалование действия (бездействия) или решения должностного лица.

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – Регламент) разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

**1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – МКУ«СГУЖиБ»).

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МКУ «СГУЖиБ».

**4. Описание получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

- 4.1. Граждане – наниматели муниципального жилого помещения по договору социального найма;
- 4.2. Граждане – наниматели муниципального жилого помещения, расположенного в муниципальных общежитиях. (далее – заявители).

**5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 5.1. Получение заявителем копии договора и постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, разрешающего обмен.
- 5.2. Получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района с отказом в обмене.

**6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований правовых актов, указанных в пункте 3 Регламента и иных правовых актов органов местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

**II. Требования к порядку предоставления услуги**

**7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- 7.1. МКУ «СГУЖиБ» расположено по адресу: 301205, Тульская область, г. Советск, ул. Пл.Советов д.1, каб.3.

Адрес электронной почты: [Sovetksadmin@mail.ru](mailto:Sovetksadmin@mail.ru)

Официальный сайт: [www.mo-sovetks.ru](http://www.mo-sovetks.ru).

Телефон: (48751) 74-1-38, факс: (48751)74-1-37.

График работы:

- Понедельник 8.18-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
- Вторник 8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
- Среда 8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
- Четверг 8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.) – приемный день
- Пятница 8.30-16.30 (перерыв 12.30-13.30.) – приемный день
- Суббота – Выходной день
- Воскресенье – Выходной день

**7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками МКУ «СГУЖиБ», уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

При консультировании сотрудники МКУ «СГУЖиБ» руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость и полнота в изложении информации;
  - оперативность предоставления информации.
- Консультирование заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу – в письменном виде, по устному запросу – в устной форме).

На информационном стенде, размещаемом в помещении администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, должна содержаться следующая информация: почтовый адрес МКУ «СГУЖиБ», график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты.

**8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласии на обмен или об отказе в обмене должно быть принято не позднее 30-ти календарных дней со дня предоставления документов.

**9. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для оформления обмена является:

- 9.1. Заявление сторон об обмене жилыми помещениями;
- 9.2. Договор об обмене муниципальной жилой площадью, который наниматели муниципальных жилых помещений подают в МКУ «СГУЖиБ» по установленной форме. Договор должен быть подписан нанимателем и всеми проживающими совместно с ним членами его семьи, имеющими право на обмениваемую площадь, в присутствии работника муниципального учреждения. К договору прилагаются копии документов, удостоверяющих личность;
- 9.3. Договор социального найма муниципального жилого помещения;
- 9.4. Копия финансового лицевого счета (при наличии у одной из сторон задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги заключается договор о переводе долга);
- 9.5. Документ, подтверждающий факт нахождения в родственных отношениях (при необходимости);
- 9.6. Документ, подтверждающий, отсутствие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при обмене в коммунальную квартиру);
- 9.7. Согласие органов опеки и попечительства для сторон, где зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане в виде постановления администрации МО Щекинский район. Представленный договор должен быть подписан нанимателем, всеми проживающими совместно с ним членами семьи и наймодателем.

**10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

10.1. Размещение и оформление помещений МКУ «СГУЖиБ». Прием заявителей осуществляется в помещении МКУ «СГУЖиБ», расположенного в здании администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: 301205, Тульская область, г. Советск, ул. Пл.Советов, д. 1, каб.3. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

10.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами следующего содержания:

- почтовый адрес МКУ «СГУЖиБ», график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты.
- 10.3. Оборудование мест ожидания.
- Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, писчей бумагой, ручками.
- 10.4. Размещение парковочных мест. Парковочные места расположены у входа в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
- 10.5. Оформление входа в здание администрации муниципального образования город Советск Щекинского района. Здание администрации оборудовано входом с вывеской.
- 10.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
- Для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, писчей бумагой, ручками, информационными стендами.
- 10.7. Места для приема заявителей. Прием заявителей организуется должностным лицом МКУ «СГУЖиБ»: на его рабочем месте.

**11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (отказа в рассмотрении документов):

- 11.1. Непредоставление определенных пунктом 11 настоящего Регламента документов;
- 11.2. Недоступность представленных документов.
- 11.3. Если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.
- 11.4. Если право пользования обмениваемыми жилыми помещениями оспаривается в судебном порядке.
- 11.5. Если принято решение о сносе дома или его переустройстве для использования в других целях.
- 11.6. Если обмениваемое муниципальное жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.
- 11.7. Если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.
- 11.8. Если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
- 11.9. Если в результате обмена общая площадь соответствующего муниципального жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы для признания нуждающимися в жилье.

Решение об отказе в обмене жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на вышеназванные нарушения.

Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**III. Административные процедуры по предоставлению услуги.**

**12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

12.1. Прием заявления и договора об обмене муниципальными жилыми помещениями;  
12.2. Рассмотрение договора и представленных документов;  
12.3. Подготовка и выдача постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, разрешающего или запрещающего обмен.  
**13. Прием, регистрация заявлений и документов**  
Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления на исполнение муниципальной услуги. Заявление подается на имя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района гражданином-заявителем. Прием и регистрация заявления в журнале регистрации осуществляется сотрудником МКУ «СГУЖиБ».  
**14. Рассмотрение заявлений и представленных документов**  
Сотрудник МКУ «СГУЖиБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  
— документы имеют надлежащие подписи;  
— тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  
— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  
— документы не исполнены карандашом;  
— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

**15. Подготовка и выдача документов**  
Копия постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района выдается при личном обращении заявителя или направляется по указанному адресу. При этом сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации.  
**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.**  
**16. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги**  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, директором МКУ «СГУЖиБ».  
**17. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**  
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «СГУЖиБ» положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и правовых актов органов местного самоуправления.  
Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверки.  
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).  
Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
**18. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**  
Сотрудник МКУ «СГУЖиБ», предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.  
Персональная ответственность сотрудника закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**  
Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия сотрудника МКУ «СГУЖиБ» при исполнении муниципальной функции в досудебном или в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.  
**19. Досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) или решения должностного лица.**  
Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействия), устно или письменно к главе администрации муниципального образования, первому заместителю главы администрации муниципального образования, директору МКУ «СГУЖиБ». Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.  
По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.  
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.  
**20. Судебное обжалование действия (бездействия) или решения должностного лица.**  
Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов

**Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

Основанием для оформления обмена являются:  
— заявление сторон об обмене жилыми помещениями;  
— договор об обмене муниципальной жилой площадью, который наниматели муниципальных жилых помещений подают в МКУ «СГУЖиБ» по установленной форме. Договор должен быть подписан нанимателем и всеми проживающими совместно с ним членами его семьи, имеющими право на обмениваемую площадь, в присутствии работника муниципального учреждения. К договору прилагаются копии документов, удостоверяющих личность;  
— договор социального найма муниципального жилого помещения;  
— копия финансового лицевого счета (при наличии у одной из сторон задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги заключается договор о переводе долга);  
— документ, подтверждающий факт нахождения в родственных отношениях (при необходимости);  
— документ, подтверждающий отсутствие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при обмене в коммунальную квартир-согласие органов опеки и попечительства для сторон, где зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, в виде постановления администрации МО Щекинский район.  
Представленный договор должен быть подписан нанимателем, всеми проживающими совместно с ним членами семьи и наймодателем.

Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 сентября 2012 года

№ 9-138

**Об утверждении муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2013-2015 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области «О государственной молодежной политике в Тульской области» от 15 июня 2000 года № 188-ЗТО, на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить муниципальную целевую программу «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2013-2015 годы.  
2. Постановление № 12-96 от 14.12.2009г. считать утратившим силу.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.  
Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов  
□ Обсуждение проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом  
Программа «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2013-2015 годы представляет собой программные мероприятия по реализации молодежной политики в МО город Советск, направленной на создание правовых, экономических, организационных условий для духовного и физического развития личности.  
В современных условиях существуют следующие негативные тенденции в молодежной среде: ухудшается состояние здоровья молодежи, размываются духовные ценности, ориентиры, молодежь является наименее экономической самостоятельной группой, не обладает четкими социальными ориентирами, находится в ситуации жизненного самоопределения.  
Анализ реального положения в МО город Советск позволил определить цель и задачи по работе с детьми и молодежью.  
Цель и задачи программы  
Целью программы является создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социально-го развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации.  
В этой связи предусматривается решение следующих задач:  
— профилактика асоциальных явления среди детей и молодежи;  
— поддержка детских и молодежных позитивных инициатив;  
— обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних;  
— формирование у несовершеннолетних активной жизненной позиции.  
Для выполнения поставленных задач программа включает в себя обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14-17 лет.  
Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой.  
Механизм реализации программы осуществляется заказчиком. Управление программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль выполнения предусмотренных программой мероприятий.  
Заказчик программы осуществляет корректировку программы и затрат на программные мероприятия с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.  
Контроль за исполнением программы осуществляет Собрание депутатов МО город Советск.  
**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»
Заказчик программы	Администрация МО город Советск Щекинского района
Разработчик программы	Сектор по правовой, кадровой и административной работе
Цель программы	Создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации
Срок реализации программы	2013-2015
Основные исполнители программы	Администрация МО город Советск Щекинского района Образовательные учреждения города МКУ «СГУЖ и Б»
Объем и источники финансирования программы	Объем финансирования из бюджета МО город Советск Щекинского района составляет 480000 (четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Организация временной занятости несовершеннолетних, содействие развитию молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2013-2015 годы

№ п/п	Дата исполнения
Содержание вопроса	Объем финансирования (тыс.руб.)
Ожидаемые результаты	
ИТОГО:	480000 (четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
ВСЕГО по программе:	480000 рублей 00 копеек.

Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 сентября 2012 года

№ 9-160

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Прилагается).  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник»  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.  
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В.МЯСОЕДОВ

к постановлению администрации муниципального образования город Советск от 28 сентября 2012 г. №9-160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги МО город Советск Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**  
**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
Административный регламент Администрации МО город Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) администрацией МО город Советск Щекинского района в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
**1.2. Описание заявителя**  
1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.  
1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).  
**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  
1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации МО город Советск Щекинского района размещены на Интернет-сайте администрации МО город Советск Щекинского района: www.sovetsc.ru.  
1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляется в администрации МО город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул.Площадь Советов, д.1.  
Телефоны для справок: (848751) 74-1-38  
График работы:  
С понедельника по четверг с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.  
обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.  
Пятница – с 08ч.30мин. до 16ч.00мин., суббота, воскресенье – выходные дни.  
Адрес электронной почты администрации МО город Советск Щекинского района: sovetskadmin@mail.ru.  
1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает специалист администрации МО город Советск Щекинского района (далее-специалист), при личном контакте по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул.Площадь Советов, д.1 и по телефону (848751) 74-1-38 с понедельника по четверг с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. Пятница – с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин, суббота, воскресенье – выходные дни.  
1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:  
— подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;  
— соблюдать права и законные интересы заявителями.  
1.3.5. Информация, предоставляемая заявителем о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки администрации МО город Советск Щекинского района в границах территории муниципального образования (далее – комиссия), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации МО город Советск Щекинского района.  
Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
— установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  
— перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
— источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);  
— времени приема заявителей;  
— оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
— порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.  
1.3.6. Размещаемая на стендах информация должна содержать:  
1) текст Административного регламента;  
2) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;  
3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;  
4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;  
1.3.7. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО город Советск Щекинского района и осуществляется через коллегияльный орган – комиссию по землепользованию и застройки администрации МО город Советск Щекинского района в границах территории муниципального образования город Советск Щекинского района.  
**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:  
1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  
2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:  
1) Решение Главы МО город Советск Щекинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  
2) Решение Главы МО город Советск Щекинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**  
Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца.  
**2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги**  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
— Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
— Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
— Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;  
— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту.  
К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к административным регламенту.  
Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).  
При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.  
**2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:**  
— фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
— почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);  
Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.  
**2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:**  
— предоставления документов и осуществления или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
— предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  
— непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;  
— предоставление заявителем недостоверных сведений;  
— с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  
**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
— несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки МО город Советск Щекинского района;  
— земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.  
**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  
2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.



Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация Программы должна обеспечить: 1) снижение накопившегося «недоремонта» сети автомобильных дорог (ликвидация ямочности, колеиности, приближение к нормативному показателю ровности покрытия) и искусственных сооружений (путепроводов, труб); 2) увеличение ремонта покрытия автомобильных дорог; 3) повышение уровня зимнего содержания маршрутов с регулярным автобусным движением с переводом их на содержание с полностью открытой проезжей частью автодороги. 4) снижение аварийности на дорогах. 5) увеличение ремонта дворовых территорий
Контроль за исполнением Программы	Администрация муниципального образования город Советск.

Необходимо реализовать мероприятия, направленные на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию дорог. Мероприятия Программы подлежат ежегодной корректировке с учетом динамики социально-экономического развития и анализа полученных результатов от внедрения намеченных мероприятий.

**2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**  
Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в то же время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно:

- автомобильные дороги представляют собой материалоемкие, трудоемкие линейные сооружения, содержание которых требует больших финансовых затрат;
- в отличие от других видов транспорта автомобильный наиболее доступен для всех видов транспорта, а его неотъемлемый элемент – автомобильная дорога – доступен абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств и пешеходам;

– помимо высокой первоначальной стоимости строительства, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог также требуют больших затрат.

Как и любой товар, автомобильная дорога обладает определенными потребительскими свойствами, а именно:

- удобство и комфортность передвижения;
- скорость движения;
- пропускная способность;
- безопасность движения;
- экономичность движения;
- долговечность;
- стоимость содержания;
- экологическая безопасность.

Одним из направлений деятельности государства по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики страны в автомобильных дорогах с высокими потребительскими свойствами при минимальных и ограниченных финансовых ресурсах.

Оценка влияния дорожного хозяйства на экономику включает целый ряд более сложных проблем, чем оценка экономических затрат. Это определяется рядом причин. Во-первых, ряд положительных результатов, таких как повышение комфорта и удобства поездок за счет улучшения качественных показателей сети дорог или экономия времени за счет увеличения средней скорости движения, не может быть выражена в денежном эквиваленте. Во-вторых, результат в форме снижения транспортных затрат, который касается большого количества граждан, трудно спрогнозировать. В-третьих, некоторые положительные результаты, связанные с совершенствованием сети автомобильных дорог, могут быть достигнуты в различных сферах экономики. Поэтому оценить их в количественных показателях представляется не всегда возможным.

Показателями улучшения состояния дорожной сети являются:

- снижение текущих издержек в первую очередь для пользователей автомобильных дорог;
- стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий;
- экономию времени как для перевозок пассажиров, так и для прохождения грузов, находящихся в пути;
- снижение числа дорожно-транспортных происшествий и нанесенного материального ущерба;
- повышение комфорта и удобства поездок.

Социальная значимость роли автомобильных дорог может быть оценена по следующим показателям: экономия свободного времени, увеличение занятости и снижение миграции населения и т.д.

В целом улучшение «дорожных условий» приводит к:

- сокращению времени на перевозки грузов и пассажиров (за счет увеличения скорости движения);
- снижению стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), снижение износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог, повышения производительности труда);
- развитию туризма;
- повышению спроса на услуги дорожного сервиса;
- повышению транспортной доступности;
- снижению последствий стихийных бедствий;
- сокращению числа дорожно-транспортных происшествий;
- улучшению экологической ситуации (за счет роста скорости движения, уменьшения расходов ГСМ).

Общая протяженность автомобильных дорог в муниципальном образовании город Советск составляет 19200 м<sup>2</sup>. В основном все муниципальные автомобильные дороги общего пользования Щекинского района построены более 40 лет назад. В настоящее время имеющаяся дорожная сеть района в целом находится в удовлетворительном состоянии, но многие дороги требуют капитального ремонта и реконструкции. Необходим ремонт и обустройство остановочных пунктов, водопропускных труб, устройств обочин, коветов, установка и замена дорожных знаков. Вследствие низкого технического уровня и несоответствия параметров дорог интенсивности дорожного движения средняя скорость передвижения по дорогам составляет 40 км/час, что приводит к увеличению стоимости перевозок на 20-25%, ухудшению экологической обстановки в связи с увеличением эмиссии вредных веществ. При данном техническом состоянии дорожной сети автомобиль на наших дорогах расходует в 1,5 раза больше горючего, чем на автомагистралях с нормальными техническими показателями. Недооценка роли автомобильных дорог и отставание в развитии дорожной сети являются одной из причин экономических трудностей, отставания в развитии сельского хозяйства, а также слабого развития социальной инфраструктуры агропромышленного комплекса.

Неудовлетворенность населения в автотранспортной доступности, а также низкое качество автодорог являются причиной целого ряда негативных социальных последствий, таких как:

- сдерживание развития культуры и образования;
- сокращение свободного времени за счет увеличения времени пребывания в пути к месту работы, отдыха, торговым центрам и так далее;
- снижение качества и увеличение стоимости товаров и услуг из-за трудностей их доставки;
- снижение подвижности населения и увеличение безработицы;
- снижение продуктивности сельскохозяйственного производства и как следствие уменьшение доходов работников занятых в сельском хозяйстве;
- повышенную смертность населения из-за несвоевременного оказания медицинской помощи;
- увеличение вредных выхлопов и шумового воздействия от автотранспорта;
- дополнительное уничтожение посевов и растительности из-за образования обездоров на грунтовых дорогах в период распутицы;
- сдерживание развития производства и предпринимательства.

**3. Обоснование необходимости достижения целей и задач программными методами**  
Необходимость разработки муниципальной целевой программы, направленной на решение задач по реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, обусловлена необходимостью внедрения программно-целевых методов бюджетного планирования.

Разработка Программы требует включения системы целевых показателей, увязки использования средств в соответствии с программными задачами, обеспечения перехода к среднесрочному горизонту планирования, разработки системы мониторинга результатов Программы и эффективности расходования бюджетных средств.

Реализация долгосрочной муниципальной целевой Программы позволит: – определить обязательства по уровню содержания автомобильных дорог и перспективам их развития;

- установить необходимые виды и объемы дорожных работ, источники и размеры их финансирования для выполнения взятых обязательств;
- сформировать расходные обязательства по программным задачам, сконцентрировав финансовые ресурсы на реализации приоритетных направлений развития дорожного хозяйства;
- разработать систему мониторинга и оценки эффективности работы органов управления автомобильными дорогами.

Цели и задачи Программы

Целью Программы является сохранение, совершенствование и развитие сети муниципальных автомобильных дорог. Создание условий для скорейшего развития экономики района, и повышение деловой активности населения путем удовлетворения спроса и доступности в автомобильных перевозках, а так же повышение уровня безопасности дорожного движения и улучшение экологической обстановки путем увеличения пропускной способности автодорог.

Достижение цели Программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

- Повышение уровня реконструкции сети автомобильных дорог для осуществления бесперебойного и безопасного движения автомобильного транспорта.

**4. Основные направления реализации Программы.**  
Для мониторинга состояния дорожной сети, разработки программ на среднесрочную перспективу, обеспечения сохранности автомобильных дорог и искусственных сооружений на них от воздействия сверхнормативных нагрузок, повышения уровня безопасности дорожного движения Программой предусмотрены мероприятия, включающие в себя диагностику автомобильных дорог, проектирование организации дорожного движения. Осуществление работ по диагностике автомобильных дорог производится в соответствии с правилами диагностики и оценки состояния автомобильных дорог ОДН 218.0.006-2002. Данная работа необходима для обследования, сбора и анализа информации о параметрах, характеристиках и условиях функционирования дорог и дорожных сооружений, наличия дефектов и причин их появления, характеристиках транспортных потоков и другой необходимой информации для оценки и прогноза состояния дорог и дорожных сооружений в процессе дальнейшей эксплуатации. Проектирование организации дорожного движения необходимо для приведения организации дорожного движения в соответствие с действующими правилами дорожного движения и повышения уровня безопасности дорожного движения.

Цель данной работы состоит в оценке состояния автомобильных дорог, получении полной, объективной и достоверной информации о транспортно - эксплуатационном состоянии дорог, условиях их работы и степени соответствия фактических потребительских свойств, параметров и характеристик требованиям движения, что является исходной базой для эффективного использования средств и материальных ресурсов, направляемых на реконструкцию, ремонт и содержание дорожной сети.

**5. Механизм реализации и управления Программой**  
Механизм реализации Программы основан на принципах финансирования из областного местного районного бюджета, разграничения полномочий и ответственности всех заинтересованных участников данной Программы. Реализация мероприятий в рамках долгосрочной муниципальной целевой предусматривает взаимодействие с органами исполнительной власти Тульской области.

Организация, выполняющие работы по муниципальным контрактам, привлекаются к реализации Программы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Администрация муниципального образования город Советск осуществляет:

- общее руководство и управление реализацией Программы; – координацию и контроль за деятельностью юридических лиц, связанных с реализацией Программы, в части исполнения ими условий Программы. Координацию всей работы по реализации Программы осуществляет муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»

**6. Ресурсное обеспечение Программы**

6.1 Финансирование мероприятий Программы обеспечивается за счет средств местного бюджета, бюджета Щекинского района и средств администрации Тульской области и жителей.

В ходе реализации Программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточняться, а объемы финансирования корректироваться с учетом утвержденных расходов районного и областного бюджетов.

6.2. Кадровое, техническое и материальное обеспечение.

Реализация мероприятий Программы планируется обеспечить силами подрядных организаций – победителей закупок на право выполнения дорожных работ.

**7. Оценка эффективности и результативности мероприятий, предусмотренных программой**

7.1. Оценка эффективности расходования бюджетных средств  
Эффективность расходования бюджетных средств на реализацию Программы будет достигнута за счет проведения оптимизации расходования бюджетных средств на содержание и ремонт автомобильных дорог и сооружений на них путем внедрения новых технологий и материалов для содержания и ремонта автомобильных дорог и сооружений на них;

По итогам реализации Программы ожидается достижение следующих результатов:

Наименование показателя	2011г. (факт)	2012г. (план)	2013г. (план)	2014г. (план)	2015г. (план)	2016г. (план)
1. Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, в отношении которых произведен капитальный ремонт, %	2	8	15	25	30	35
2. Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, в отношении которых произведен текущий ремонт, %	15	25	35	45	55	65
3. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, %	80	70	55	45	35	20

в том числе:

- снижение накопившегося «недоремонта» сети автомобильных дорог (ликвидация ямочности, колеиности, приближение к нормативному показателю ровности покрытия) и искусственных сооружений
- увеличение ремонта покрытия автомобильных дорог;
- повышение уровня зимнего содержания маршрутов с регулярным автобусным движением с переводом их на содержание с полностью открытой проезжей частью автодороги.
- снижение аварийности на дорогах.

**Директор муниципального казенного Учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» Н.А.Титова.**

Приложение  
муниципальной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог расположенных в муниципальном образовании город Советск в 2012-2016 годах»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
					2012	2013	2014	2015**	2016**	всего**	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Проведение ремонта автомобильных дорог уличных дорожных сетей	Сектор по земельным и имущественным отношениям и Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»	2012-2016 годы	Всего, в том числе:	3575	5200,6	5984,31	0	0	14701,94	
2.	Проведение ремонта внутриквартальных автомобильных дорог и тротуаров	Сектор по земельным и имущественным отношениям и Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»			546,3	547,8	643,1	0	0	1737,2	
				Областной бюджет							
				Местный бюджет (консолидированный)							
	<b>Итого за год:</b>			<b>областной бюджет</b>	1757	2763,4	3088,63	0	0	7609,03	
				<b>местный бюджет</b>	1760	2763,4	2831,37	0	0	7353,77	
	<b>Всего:</b>			<b>Собственные жилыя</b>		0	0	0	0	0	
					4063,3	6074,6	6563,1	0	0	16701	

2. Проведение ремонта автомобильных дорог расположенных в муниципальном образовании город Советск.

№ п/п	Автодорога	Площадь (м2)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)										
			2012		2013		2014		2015		2016		всего
			мест-ный бюджет	об-ластной бюджет	мест-ный бюджет	об-ластной бюджет	местный бюджет	об-ластной бюджет	мест-ный бюджет	об-ластной бюджет	мест-ный бюджет	област-ный бюджет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Автодорога по ул. Энергетиков	1280,9		126,2	0	0							126,2
2	Автодорога по ул. Советской	1584			371,4	371,4							742,8
3	а/д по ул. Садовой	1228			169,9	169,9							339,8
4	а/д по ул. Больничной				638,7	638,7							1277,4
5	а/д по ул. Октябрьской	3552	1309,5	1309,5	1309,5	1309,5							5238
6	а/д по ул. Парковой	5634	105,7				2348,4	2348,4					4802,4
7	а/д по ул. Школьной	725,5					290,05	290,05					580,1
9	а/д по ул. Упинская												
10	а/д по ул. Комсомольской												
11	а/д по ул. Площадь Советов	78,9											78,9
12	а/д по ул. Красноармейская												
13	а/д по ул. Школьный пер.												
13	а/д по ул. Школьный пер.												
14	а/д по ул. Школьный пер. и Комсомольский между домами												
15	Внутриквартальные проезды и тротуары между жилыми домами №9, 13 по ул. Красноармейской	1527,7	139,9	406,4	163,1	163,1	192,9	450,19					1515,59
	Внутриквартальные проезды и тротуары между жилыми домами № 14,22 по ул. Комсомольской				110,8	110,8							221,6
	<b>Всего:</b>		<b>1760,2</b>	<b>1757</b>	<b>2763,4</b>	<b>2763,4</b>	<b>2831,37</b>	<b>3088,64</b>					<b>14701,64</b>

**Российская Федерация**  
**Щекинский район Тульской области**  
**Администрация муниципального образования город Советск**  
**Щекинского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
13 января 2014г. № 1-1

**О внесении изменений в Устав Муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 05. 06.2011года № 8-46 «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района», утвердив его в новой редакции (прилагается).
- Директору муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района Титовой Н.А. зарегистрировать новую редакцию Устава, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в установленном законом порядке и наделить полномочиями выступать в качестве заявителя при регистрации новой редакции устава – Бонакер Н.В.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Щекинский вестник».

**Заместитель главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискин В.И.**

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 13.01.2014г. №1-1

Утвержден  
Постановлением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 13.01.2014 № 1-1

**УСТАВ Муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района**

**1. Общие положения**

- Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района (в дальнейшем именуемое «Учреждение»), создано и действует на основании постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О создании Муниципального казенного учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района и утверждении его Устава», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» настоящего Устава, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования город Советск Щекинского района.
- Официальное наименование Учреждения: полное – Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» муниципального образования город Советск Щекинского района; сокращенное – МКУ «СГУЖ и Б».
3. Местонахождение Учреждения: 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск, площадь Советов, д. 1
4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.







**Тулская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 февраля 2012 года

№ 2-12

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город Советск Щекинского района  
№ 11-102 от 21 ноября 2011 года об утверждении  
муниципальной целевой программы «По замене оборудования  
и инженерных сетей по объектам водоотведения и очистке стоков  
в муниципальном образовании город Советск Щекинского района  
на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»**

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Госкомитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда» администрация муниципального образования город Советск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск № 11-102 от 21 ноября 2011 года об утверждении муниципальной целевой программы «По замене оборудования и инженерных сетей по объектам водоотведения и очистке стоков в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в части приложения. Приложение изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

Приложение № 1  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 7 февраля 2012 г. №2-12

**Муниципальная целевая программа «По замене оборудования и инженерных сетей  
по объектам водоотведения и очистке стоков в муниципальном образовании  
город Советск Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»  
Цель Программы**

– обеспечение потребностей, предприятий и организаций города в услугах водоотведения;  
– обеспечение экологической безопасности отводимых сточных вод;  
**Основные задачи программы обеспечить:**  
а) ежесуточно отведение от населения, предприятий по г. Советску в объеме средней расчетной потребности 2600 куб м в сутки;

б) число аварий на объектах канализации, связанных со сбросом загрязняющих веществ на рельеф местности или в водный объект не более 1 на 10 км канализационных сетей в год;  
в) число засоров на канализационных сетях – не более 10 засоров на 10 км канализационных сетей в год.  
Срок реализации программы 2012-2014 годы

Перечень основных мероприятий Программы  
основные мероприятия Программы предусматривают:  
– разработка проектной документации;  
– текущий ремонт объектов систем водоотведения;  
– замену изношенного оборудования и объектов систем коммунального водоотведения;  
Объемы финансирования программы  
в 2012 году – 598 тыс. руб.  
в 2013 году – 448 тыс. руб.  
в 2014 году – 448,2 тыс. руб.

Источники финансирования программы: бюджет муниципального образования город Советск Щекинского района.

**Краткое описание системы водоотведения**  
Стоки подаются на очистные сооружения г. Советска  
Протяженность канализационных сетей города: 23,2 км  
· канализационные коллекторы – 5,9 км  
· уличные канализационные сети – 12,2 км  
· внутриквартирные канализационные сети – 5,1 км  
Стоки перекачиваются двумя канализационными насосными станциями.  
Потребности в перекачке сточных вод – 2,6 тыс. м<sup>3</sup> в сутки  
Мощность канализационных насосных станций – 4 тыс. м<sup>3</sup> в сутки  
**Основные технико-экономические показатели системы водоотведения по г. Советску**

Основные показатели	Значения показателей
Водоотведение	ед. изм. 2011 г. (01.04 – 31.12) 2012(ожидаемое)
Прием сточных вод в систему канализации	куб. м/сутки 783,670 873,15
перекачка сточных вод	куб. м/сутки 783,670 873,15
биологическая очистка сточных вод	куб. м/сутки 783,670 873,15

Техническое состояние объектов систем канализации характеризуется следующими показателями:  
· износ сетей составляет:  
83% – средний износ канализационных сетей;  
около 69% канализационных сетей (по протяженности) изношено на 100%;  
· износ канализационных насосных станций составляет в среднем:  
79% – здания и сооружений;  
88% – оборудование;  
· аварийность на канализационных сетях превышает 2 аварии на 10 км сетей в год  
Характеристика потребителей, оценка потребностей в услугах водоотведения

Наименование показателя и группа потребителей	Значение показателя по годам, тыс. куб. м					
	2006	2007	2008	2009	2010	План 2012
Объем водопотребления, всего	7184,385	6554,648	6458,749	6182,688	6182,688	6634,828
- в т.ч.: население	5449,480	5132,595	5053,160	4888,753	4888,753	5290,415
В т.ч. по домомерам						
По нормативу						
- прочие потребители	1734,905	1422,053	1405,589	1293,935	1293,935	1344,413
В т.ч. по домомерам						
По нормативу						
Объем водоотведения, всего	7200,173	6592,633	6454,427	6060,902	6060,902	6353,478
- в т.ч.: население	5783,211	5395,735	5404,221	5193,088	5193,088	5660,557
- прочие потребители	1416,962	1196,898	1050,206	867,814	867,814	692,920

Наименование показателя и группа потребителей	Значение показателя	
	2011	План 2012
Объем водопотребления, всего	783,67	890,680
- в т.ч.: население	477,08	477,08
- прочие потребители	306,590	413,600

Наименование показателя и группа потребителей	Значение показателя по годам, тыс. куб. м					
	2006	2007	2008	2009	2010	План 2012
Объем водопотребления, всего			198,783	180,487	180,487	190,697
- в т.ч.: население			181,966	161,799	161,799	171,068
В т.ч. по домомерам						
По нормативу						
- прочие потребители			16,816	18,687	18,687	19,629
В т.ч. по домомерам						
По нормативу						
Объем водоотведения, всего			100,585	89,620	89,620	88,109
- в т.ч.: население			91,351	80,186	80,186	79,708
- прочие потребители			9,234	9,434	9,434	8,402

Расходы воды на собственные технологические нужды по г. Советску определены в размере 0,029 м<sup>3</sup> в сутки  
Расчет планируемого потребления электрической энергии объектами водоотведения г. Советска на 2012 год.

№ п/п	Наименование объекта	Марка насоса, электродвигателя	Производство насоса, м <sup>3</sup> /час	Кол-во уст. оборуд.	Коэф. загрузки cos	Мощность электродвигателя, кВт	Время работы, часы	Потребление эл-гии, кВт
1	КНС №1	СД 160-45	160	1	0,86	90	6	2190
		СД 160-45 (резерв)	160	1	0,86	37		
		СД 25-14 (дрен.)	25	1	0,8	3	3	1095
		Освещение		1	0,9	0,45	6	2190
2	КНС №2	СД 160-45	160	1	0,86	37	12	4380
		СД 160-45 (резерв)	160	1	0,86	37		
		СД 25-14 (дрен.)	25	1	0,8	3	3	1095
		Освещение		1	0,9	0,6	6	2190
3	КНС №3	ГНОМ «25-20»	25	1	0,8	3,2	6	2190
ИТОГО								608,53

ОЧИСТНЫЕ СООРУЖЕНИЯ								
1	Воздуходувное	Воздуходувка ТВ50-1,6М-0,1	1	0,8	90			
2	отделение	Воздуходувка ТВ50-1,6М-0,1	1	0,8	90			
3	насосная	СД 25-14 (дрен.)	25	1	0,9	3	1	365
4		ВК 5-24 (дрен.) (резерв)		0,9	4			
5		СД 50-56 (осадок из минер. 2шт. 1 раб. 1 рез.)	50	1	0,89	22	2	730
6		СД 50-56 канализ.	50	1	0,89	22	1	365
7		СД 50-56 (дрен. воды с ил. полей)	50	1	0,89	22	6	2190

8	Отделен. очистки	ВКС 1-16 (дрен.)	1	1	0,81	1,5	3	1095	3,65	1332,3
9		СД 80-32 – подача на фильтры – 3 шт.	80	1	0,86	18,5	24	8760	381,84	139372
10		СД 80-32 – резерв	80	2	0,86	18,5				
11		СД 80-32 (промывной)	80	1	0,86	18,5	3	1095	47,73	17421,5
12		СД 80-32 (промывной резерв)	80	1	0,86	18,5				
13		К 80-50 (откачка грязн. пром. в.)	80	1	0,86	18,5	3	1095	47,73	17421,5
14		К 80-50 (откачка грязн. пром. в. – резерв)	80	1	0,86	18,5				
15		Освещение – (75 шт.)			0,9	11,2	6	2190	60,5	22082,5
	ИТОГО								4176,5	1072910

**Тулская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 апреля 2012 года

№ 4-47

**О внесении изменений в постановление № 12-96  
от 14 декабря 2009 года, об утверждении  
муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство  
несовершеннолетних в муниципальном образовании  
город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области «О государственной молодежной политике в Тульской области» от 15 июня 2000 года № 188-ЗТО, на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление № 12-96 от 14 декабря 2009 г. в муниципальную целевую программу «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы, в части приложения. Приложение издать в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»
Заказчик программы	Администрация МО город Советск Щекинского района
Разработчик программы	Сектор по правовой, кадровой и административной работе
Цель программы	Создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации
Срок реализации программы	2010-2012
Основные исполнители программы	Администрация МО город Советск Щекинского района Образовательные учреждения города МКУ «СГУЖ и Б»
Объем и источники финансирования программы	Объем финансирования из бюджета МО город Советск Щекинского района составляет 305100 (треста пять тысяч сто) рублей 00 копеек
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Организация временной занятости несовершеннолетних, содействие развитию молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних

**Обоснование проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом**

Программа «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010- 2012 годы представляет собой программные мероприятия по реализации молодежной политики в МО город Советск, направленной на создание правовых, экономических, организационных условий для духовного и физического развития личности.

В современных условиях существуют следующие негативные тенденции в молодежной среде: ухудшается состояние здоровья молодежи, размываются духовные ценности, ориентиры, молодежь является наименее экономически самостоятельной группой, не обладает четкими социальными ориентирами, находится в ситуации жизненного самоопределения.

Анализ реального положения в МО город Советск позволил определить цель и задачи по работе с детьми и молодежью.  
**Цель и задачи программы**  
Целью программы является создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В этой связи предусматривается решение следующих задач:  
профилактика асоциальных явлений среди детей и молодежи;  
поддержка детских и молодежных позитивных инициатив;  
обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних;  
формирование у несовершеннолетних активной жизненной позиции.  
Для выполнения поставленных задач программа включает в себя:  
обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14-17 лет.  
**Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой.**

Механизм реализации программы осуществляется заказчиком. Управление программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль выполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик программы осуществляет корректировку программы и затрат на программные мероприятия с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.  
Контроль за исполнением программы осуществляет Собрание депутатов МО город Советск.

**ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной целевой программы «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы**

№ п/п	Содержание вопроса	Дата исполнения			Объем финансирования (тыс.руб.)			Ожидаемые результаты
		2010	2011	2012	2010	2011	2012	
1.	Проведение городской ярмарки-выставки школьных компаний и декоративно-прикладных кружков	март	март	март	-	-	-	Развитие молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних
2	Изготовление и распространение информационных материалов, буклетов по вопросам занятости молодежи	апрель	апрель	апрель	-	-	-	Информационное обеспечение молодежи
3	Проведение встреч с несовершеннолетними по вопросам временного трудоустройства	май	май	май	-	-	-	Информационное стимулирование к общественно полезной деятельности
4	Формирование списков подростков, желающих работать во время летних каникул							Организационное обеспечение исполнения программы
5	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации, во время летних каникул	Июнь-август	Июнь-август	Июнь-август	82-00	79-80	143-30	Стимулирование молодежи к общественно – полезной деятельности профилактика асоциальных явлений среди несовершеннолетних

ИТОГО: 305100 (треста пять тысяч сто) рублей 00 копеек.

ВСЕГО по программе: 305100 рублей 00 копеек.

**Тулская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 мая 2012 года

№ 5-49

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город Советск № 12-111  
от 26 декабря 2011 года об утверждении  
муниципальной целевой программы «Модернизация и развитие  
автомобильных дорог на территории муниципального образования  
город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 08.06.2009 № 410 «Об утверждении целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2015 годы», на основании Устава муниципального образования город Советск, администрация муниципального образования город Советск Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск № 12-111 от 26 декабря 2011 года об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог на территории муниципального образования город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах» в части приложения. Приложение изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

Приложение  
к постановлению главы администрации муниципального образования город Советск от 5 мая 2012 г. № 5-49

**Муниципальная целевая программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог  
в муниципальном образовании город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах»  
1. Паспорт Программы**

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Постановление администрации Тульской области от 08.06.2009 № 410 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009 – 2015 годы»
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования город Советск
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»
Цель Программы	Целью Программы является сохранение, совершенствование и развитие автомобильных дорог, а также Обеспечение качественного транспортного сообщения в муниципальном образовании город Советск

Table with 2 columns: Category (Основные задачи, Исполнители, Сроки, Объемы, Ожидаемые результаты, Контроль) and Content.

Необходимо реализовать мероприятия, направленные на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию дорог. Мероприятия Программы подлежат ежегодной корректировке...

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами. Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны...

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них.

Одним из направлений деятельности государства по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики страны...

Оценка влияния дорожного хозяйства на экономику включает целый ряд более сложных проблем, чем оценка экономических затрат. Это определяется рядом причин. Во-первых, ряд положительных результатов...

Социальная значимость роли автомобильных дорог может быть оценена по следующим показателям: экономия свободного времени, увеличение занятости и снижение миграции населения и т.д.

Улучшению экологической ситуации (за счет роста скорости движения, уменьшения расходов ГСМ). Общая протяженность автомобильных дорог в муниципальном образовании город Советск составляет 19200 м².

Неудовлетворенность населения в автотранспортной доступности, а также низкое качество автодорог являются причиной целого ряда негативных социальных последствий, таких как: сдерживание развития культуры и образования...

3. Обоснование необходимости достижения целей и задач программными методами. Необходимость разработки муниципальной целевой программы, направленной на решение задач по реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог...

Для мониторинга состояния дорожной сети, разработки программ на среднесрочную перспективу, обеспечения сохранности автомобильных дорог и искусственных сооружений на них от воздействия сверхнормативных нагрузок...

Цели и задачи Программы. Целью Программы является сохранение, совершенствование и развитие сети муниципальных автомобильных дорог. Создание условий для скорейшего развития экономики района...

4. Основные направления реализации Программы. Для мониторинга состояния дорожной сети, разработки программ на среднесрочную перспективу, обеспечения сохранности автомобильных дорог...

5. Механизм реализации и управления Программой. Механизм реализации Программы основан на принципах финансирования из областного местного районного бюджета, разграничения полномочий и ответственности всех заинтересованных участников...

6. Ресурсное обеспечение Программы. 6.1 Финансирование мероприятий Программы обеспечивается за счет средств местного бюджета, бюджета Щекинского района...

7. Оценка эффективности и результативности мероприятий, предусмотренных программой. 7.1. Оценка эффективности расходов бюджетных средств на реализацию Программы будет достигнута за счет проведения оптимизации расходов бюджетных средств...

Table showing indicators of road repair and maintenance from 2011 to 2016, including metrics like percentage of roads repaired and kilometers of roads.

Table with 12 columns and 1 row showing data for road repair metrics.

в том числе: 1) снижение накопившегося «недоремонта» сети автомобильных дорог (ликвидация ямочности, колеиности, приближение к нормативному показателю ровности покрытия) и искусственных сооружений...

Директор муниципального казенного Учреждения «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» Н.А. Титова.

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Советск в 2012-2016 годах 1. Объемы финансирования объектов дорожного хозяйства МО город Советск

Table showing funding volumes for road repair projects from 2012 to 2016, including regional and local budgets.

2. Проведение ремонта автомобильных дорог расположенных в муниципальном образовании город Советск.

Table showing road repair work details, including road name, area, and funding amounts for various projects.

Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2012 года

№ 5-59

Об утверждении Положения о системе оплаты труда специалистов военно-учетного стола при администрации муниципального образования город Советск Щекинского района

С целью обеспечения единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразного применения для специалистов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях...

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда специалистов военно – учетного стола при администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания Главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В. МЯСОЕДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 17 мая 2012 года № 5-59

Положение о системе оплаты труда специалистов военно-учетного стола при администрации муниципального образования город Советск Щекинского района

1. Общие положения 1.1. Цель настоящего Положения. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразного применения для специалистов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях...

1.2. Предмет регулирования и законодательная основа настоящего Положения. Настоящее Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат специалисту ВУС за исполнение ими соответствующих должностных обязанностей на постоянной основе...

1.3. Сфера действия настоящего Положения. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда специалиста ВУС при администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении. Денежное содержание – система оплаты труда, представляющая собой совокупность предусмотренных настоящим Положением принципов, форм и методов установления и изменения должностного оклада, стимулирующих и социальных выплат специалисту ВУС.

Должностной оклад – размер месячной оплаты труда специалиста ВУС, выполнявшего за этот период свои трудовые обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми на основании нормативных правовых актов муниципального образования город Советск Щекинского района.

Компенсационные выплаты – доплаты к должностному окладу, связанные с особыми условиями труда. Стимулирующие выплаты – доплаты к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, инициативу, конкретные результаты в работе, успешное выполнение должностных обязанностей.

2. Методы, структура и порядок определения системы оплаты труда 2.1. Порядок финансирования денежного содержания специалиста ВУС. Финансирование денежного содержания специалиста ВУС осуществляется за счет субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях...





Денежное содержание – система оплаты труда, представляющая собою совокупность предусмотренных настоящим Положением принципов, норм и методов установления и изменения должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат работникам централизованной бухгалтерии.

Должностной оклад – размер месячной оплаты труда работников централизованной бухгалтерии, выполнивших за этот период свои трудовые обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми на основе нормативных правовых актов муниципального образования город Советск Щекинского района.

Компенсационные выплаты – доплаты к должностному окладу за сложность и напряженность.

Стимулирующие выплаты – доплаты к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторств инициативу, конкретные результаты в работе.

Фонд оплаты труда – денежные средства, планируемые в бюджете муниципального образования город Советск Щекинского района как совокупность сумм денежного содержания работников централизованной бухгалтерии в соответствии со штатным расписанием.

#### Глава 2. Методы, структура и порядок определения системы оплаты труда

1. Порядок финансирования денежного содержания работников централизованной бухгалтерии.
  - 1.1. Финансирование денежного содержания работников централизованной бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района.
  - 1.2. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается руководителем-главным бухгалтером МКУ «ЦБ МО г. Советск Щекинского района».
  - 1.3. Размеры денежного содержания являются основой для формирования фонда оплаты труда, планируемого на содержание работников централизованной бухгалтерии.
  2. Методы определения денежного содержания.
    - 2.1. На работников централизованной бухгалтерии распространяется действие законодательства Российской Федерации, Тульской области о труде (заработной плате) с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.
    - 2.2. Размер денежного содержания работников централизованной бухгалтерии устанавливается за фактически выполняемую работу и является нормируемой величиной (ограничивается настоящим Положением).
    - 2.3. Основой формирования денежного содержания работников централизованной бухгалтерии является введение должностных

- 2.4. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников централизованной бухгалтерии осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.
  3. Структура денежного содержания работников централизованной бухгалтерии.
    - 3.1. Денежное содержание работников централизованной у. бухгалтерии состоит из должностного оклада, стимулирующих, компенсационных выплат.

- 3.2. К компенсационным выплатам относятся:
  - a) надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность;
  - b) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
  - в) иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

К стимулирующим выплатам относятся

  - a) ежемесячное поощрение;
  - b) иные выплаты стимулирующего характера.
- 3.3. Размер годового фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):
  - a) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность – в размере девяти должностных окладов;
  - b) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
  - в) премий по результатам труда – в размере одиннадцати должностных окладов;
  - г) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.
- 3.4. Размер годового фонда оплаты труда руководителя-главного бухгалтера централизованной бухгалтерии состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):
  - a) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере одного должностного оклада.
  4. Порядок определения должностных окладов.
    - 4.1. Должность руководителя – главного бухгалтера является руководящей.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 5 размеров казанной средней заработной платы. При расчете заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения, выплаты которых осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района. При печете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

В соответствии с профессиональной квалификационной группой общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих распределение идет по 4 уровням. При определении категории следует руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247 «Об утверждении - профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», а также квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района» приведены в приложении 1.

4.2. Требования к квалификации.  
 Руководитель – главный бухгалтер: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Бухгалтер 1 категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3 лет.

Бухгалтер 2 категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или средней профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Для работников централизованной бухгалтерии, повышение должностных окладов осуществляется в размерах и в сроки, предусмотренные для повышения должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования город Советск Щекинского района, а также при повышении квалификации работников.

5. Определение компенсационных выплат.
  - 5.1. Надбавка за сложность и напряженность должна быть установлена всем бухгалтерам централизованной бухгалтерии. Основными критериями для установления надбавки являются:
    - исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, уклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.);
    - выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
    - компетентность работников в принятии соответствующих решений,
    - ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных органов;
    - наличие у работников государственных наград, ученых степеней и ученых званий, других знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в труде.

Предельный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работникам централизованной бухгалтерии устанавливается по должностям:

- бухгалтер 1 категории – в размере до 80 процентов должностного оклада.
- бухгалтер 2 категории – в размере до 70 процентов должностного оклада;
- бухгалтер – в размере до 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за сложность и напряженность устанавливается распоряжением руководителя-главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района».

5.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
свыше 15 лет	30

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, в бюджетных учреждениях по профилю деятельности, соответствующих направлению деятельности работников. В стаж работы работников учреждения, дающего право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет могут быть включены иные периоды, опыт и знание по которым необходимы для выполнения обязанностей, предусмотренных должностных инструкций.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки. Назначение надбавки производится на основании распоряжения руководителя-главного бухгалтера муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.3. За исполнение бухгалтером обязанностей временно отсутствующего руководителя-главного бухгалтера (на время болезни, ежегодного отпуска, командировки и др.) без освобождения от выполнения основной работы устанавливается доплата до 50% должностного оклада бухгалтера исполняющего обязанности.

6. Определение стимулирующих выплат.
  - 6.1. Работникам централизованной бухгалтерии устанавливается ежемесячное поощрение в размере до 100 процентов должностного оклада;
  - 6.2. Ежемесячное поощрение выплачивается с учетом:
    - добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
    - своевременности выполнения распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
    - поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;
    - соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Советск.

Ежемесячное поощрение выплачивается персонально распоряжения, руководителя – главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района».

Ежемесячное поощрение выплачивается за истекший месяц\_ одновременно с выплатой заработной платы.

Ежемесячное поощрение не выплачивается работнику, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи: призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, уходом в отпуск по беременности и родам, увольнением по сокращению штатов, собственному желанию, а также по другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

6.3. Работникам централизованной бухгалтерии может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (размер премии определяется, исходя из результатов деятельности работника).

- Основные критериями премирования являются:
- участие в подготовке и разработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных, сложных и ответственных заданий;
  - своевременная и четкая организация деятельности работника по выполнению особо важных и сложных заданий.
- Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.  
 Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и ее размере принимается: главой администрации на руководителя-главного бухгалтера руководителем – главным бухгалтером на работников централизованной бухгалтерии.

6.4. В пределах экономии фонда оплаты труда могут производиться единовременные денежные выплаты – за эффективный и добросовестный труд – инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за продолжительную и эффективную работу;
- в связи с праздничными днями, юбилейными датами в муниципальном образовании;
- в связи с достижением работником 50,55 и 60-летнего возраста;
- в случае увольнения работника, в связи с уходом на пенсию по старости.

Решение о выплате единовременной денежной выплаты и ее размере принимается: главой администрации на руководителя-главного бухгалтера руководителем – главным бухгалтером на работников централизованной бухгалтерии.

7. Определение социальных выплат.  
 В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, - смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам, подтверждающимися документами, в пределах фонда оплаты труда.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается: главой администрации на основании заявления руководителя-главного бухгалтера,

руководителем – главным бухгалтером на основании заявления работника централизованной бухгалтерии.

*Начальник сектора по правовой, кадровой и административной работе Т.М.Костина*

Приложение 1

к Положению «О системе оплаты труда работников МКУ «ЦБ МО г. Советск Щекинского района» № 1 от 13 июня 2012 года

### Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района»

Наименование должности	Сумма должностного оклада
Руководитель – главный бухгалтер	21543
Бухгалтер 1 категории	5300
Бухгалтер 2 категории	4800
Бухгалтер	4600

### Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2012 года

№ 8-87

### О внесении изменений в Постановление от 06.03.2012г. № 03-28 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Стадион им. Е.И. Холодкова», финансируемого из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района»

На основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление от 06.03.2012 г. № 03-28 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Стадион им. Е.И. Холодкова», финансируемого из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района»:
  - 1.1. Пункт 2.1. статьи 2 изложить в следующей редакции:
    - «2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников МКУ «Стадион им. Е.И. Холодкова» (далее – работников) на основе отнесения занимаемых ими должностей к Профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Минздравооцразвития России от 12 мая 2008 года № 225н:

должности, отнесенные к ПКГ второго уровня	7815	рублей;
должности, отнесенные к ПКГ третьего уровня	10219	рублей;

- 1.2. Пункт 3.1 статьи 3 изложить в следующей редакции:
  - «3.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности административно-хозяйственного персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и специалистов к ПКГ утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н:

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	4568	рублей;
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	5411	рублей;
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	6613	рублей;
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	7815	рублей.

- 1.3. Пункт 5.1 статьи 5 изложить в следующей редакции:
  - «5.1. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 года № 526:

Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	6493	рублей

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (В.И. Борискин).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 сентября 2012 года.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

### Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2012 года

№ 8-86

### О внесении изменений в Постановление от 31.10.2008 г. № 10-76 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального учреждения культуры муниципального культурного комплекса «Дом культуры города Советск», финансируемого из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района»

На основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление от 31.10.2008 г.№ 10-76 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального учреждения культуры муниципального культурного комплекса «Дом культуры города Советск», финансируемого из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района»:
  - 1.1 Пункт 1 статьи 2 изложить в следующей редакции: «1. Размеры окладов работников МКУ МКК «Дом культуры города Советск» (далее – работники культуры) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравооцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 (зарегистрировано в Минюсте России 1 октября 2007 г. № 10222):

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов 3848 рублей вспомогательного состава»	3728 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и 5230 рублей кинематографии среднего звена»	5230 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и 5905 рублей кинематографии ведущего звена»	5952 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений 6854 рублей культуры, искусства и кинематографии»	6792 рублей

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей».

- 1.2. Пункт 18 статьи 4 изложить в следующей редакции:
  - «18. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравооцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	3728 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	5230 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	5952 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	6792 рублей

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (В.И. Борискин).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 сентября 2012 года.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

### Тульская область Муниципальное образование город Советск Щекинского района Администрация ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2008 года

№ 12-126

### О размещении агитационных печатных материалов на территории муниципального образования г. Советск в период предвыборной кампании по выборам депутатов Собрании депутатов МО г. Советск Щекинского района второго созыва

В соответствии со ст.54 Федерального Закона от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Кандидатам в депутаты Собрании депутатов МО г. Советск, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке, избирательным объединениям, зарегистрировавшим список кандидатов в депутаты Собрании депутатов МО г. Советск в установленном действующим законодательством порядке, их доверенным лицам и штабам разрешить производить размещение печатных агитационных материалов в местах согласно приложению.
2. Категорически запрещается размещение печатных агитационных материалов в иных местах.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО г. Советск Щекинского района Ахмедова И.Г.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### мест для размещения агитационных печатных материалов на территории муниципального образования г. Советск в период предвыборной кампании по выборам депутатов Собрании депутатов МО г. Советск Щекинского района второго созыва

- Участок № 760 – информационный стенд: г.Советск, ул.Энергетиков, д.№59;
- Участок № 761 – информационный стенд: г.Советск, ул. Энергетиков, д. № 60 (на площади, около дома культуры);
- Участок № 762 – информационный стенд: г.Советск, ул. Энергетиков, д.№17;
- Участок №763 – информационный стенд: г.Советск, пл.Советов, д. № 3.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов*

**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 августа 2012 года

№ 8-88

**О внесении изменений в Постановление от 31.12.2008 г. № 12-126  
«Об утверждении Положения об условиях оплаты труда  
работников муниципального учреждения культуры  
«Советская городская библиотека», финансируемого из бюджета  
муниципального образования город Советск Щекинского района»**

На основании постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 21 ноября 2011 года № 11-97 «О переименовании Муниципального учреждения культуры «Советская городская библиотека» муниципального образования город Советск Щекинского района в Муниципальное казенное учреждение культуры «Советская городская библиотека» муниципального образования город Советск Щекинского района», Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести следующие изменения в постановление от 31.12.2008 г. № 10-126 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Советская городская библиотека», финансируемого из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района»:
  - название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Советская городская библиотека»;
  - пункт 2.1. статьи 2 изложить в следующей редакции: «2.1. размеры окладов работников культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 октября 2007 г. № 10222);

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	6011 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	6854 рублей

- Пункт 3.1. статьи 3 изложить в следующей редакции:
  - Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2008 № 11858);

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	3728 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	5230 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	5952 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	6792 рублей

- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (В.И. Борискин).
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 сентября 2012 года.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 августа 2012 года

№ 8-89

**О внесении изменений в постановление главы администрации  
муниципального образования город Советск Щекинского района  
от 31.10.2008г. № 10-78 «О введении новых систем оплаты труда  
работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых  
из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского  
района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется  
на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников  
муниципальных казенных учреждений муниципального образования  
город Советск Щекинского района»**

В соответствии с Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в постановление главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 31.10.2008г. № 10-78 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Советск Щекинского района» следующие изменения и дополнения:
  - в названии, преамбуле, пункте 1 постановления текст «оплата которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Советск Щекинского района Тульской области» исключить;
  - пункт 6 постановления изложить в новой редакции: «6. Установить, что заработная плата работников муниципальных казенных учреждений город Советск Щекинского района (без учета премий и иных стимулирующих выплат (выплачиваемой работникам муниципальных казенных учреждений город Советск Щекинского района до перехода на новые системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации);»
  - дополнить постановление пунктами 8, 9 следующего содержания: «8. При повышении окладов (должностных окладов) работников муниципальных казенных учреждений город Советск Щекинского района их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. 9. Для руководителей муниципальных казенных учреждений город Советск Щекинского района повышение оплаты труда осуществляется в размерах, порядке и в сроки, предусмотренные для повышения оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений город Советск Щекинского района», соответственно изменив нумерацию пунктов».
  - приложение 1 к постановлению, изложить в новой редакции (приложение).
- Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.
- Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2012 года.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

Приложение 1  
к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
03 августа 2012 года № 8-89

**Оклады рабочих муниципальных казенных учреждений муниципального образования  
город Советск Щекинского района в соответствии с разрядом  
Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих**

Разряд в соответствии с ЕТКС	Размер оклада, руб.
1 разряд	2381
2 разряд	2489
3 разряд	2610
4 разряд	3296
5 разряд	3332
6 разряд	3487
7 разряд	3559
8 разряд	3787

*Начальник сектора по правовой, кадровой и административной работе Т.М.Костина*

**Тульская область  
Муниципальное образование город Советск Щекинского района  
Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2009 года

№ 12-96

**Об утверждении муниципальной целевой программы  
«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних  
в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»  
на 2010-2012 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области «О государственной молодежной политике в Тульской области» от 15 июня 2000 года № 188-ЗТО, на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить муниципальную целевую программу «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы. (Приложение)
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСОЕДОВ*

**Муниципальная целевая программа «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних  
в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы  
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района»
Заказчик программы	Администрация МО город Советск Щекинского района
Разработчик программы	Сектор по правовой, кадровой и административной работе
Цель программы	Создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации

Срок реализации программы	2010-2012
Основные исполнители программы	Администрация МО город Советск Щекинского района Образовательные учреждения города ООО «Эгида» МП «Советская УК ЖКХ»
Объем и источники финансирования программы	Объем финансирования из бюджета МО город Советск Щекинского района составляет 246 000 (двести сорок тысяч) рублей 00 копеек
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Организация временной занятости несовершеннолетних, содействие развитию молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних

Обоснование проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом  
Программа «Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» на 2010-2012 годы представляет собой комплексные мероприятия по реализации молодежной политики в МО город Советск, направленной на создание правовых, экономических, организационных условий для духовного и физического развития личности.

В современных условиях существуют следующие негативные тенденции в молодежной среде: ухудшается состояние здоровья молодежи, размываются духовные ценности, ориентиры, молодежь является наименее экономически самостоятельной группой, не обладает четкими социальными ориентирами, находится в ситуации жизненного самоопределения.

Анализ реального положения в МО город Советск позволил определить цель и задачи по работе с детьми и молодежью.

Цель и задачи программы  
Целью программы является создание необходимых правовых, социально-экономических условий для физического, социального развития несовершеннолетних, реальное обеспечение гарантий прав несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В этой связи предусматривается решение следующих задач:  
– профилактика асоциальных явлений среди детей и молодежи;  
– поддержка детских и молодежных позитивных инициатив;  
– обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних;  
– формирование у несовершеннолетних активной жизненной позиции.  
Для выполнения поставленных задач программа включает в себя обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14-17 лет.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой.

Механизм реализации программы осуществляется заказчиком. Управление программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль выполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик программы осуществляет корректировку программы и затрат на программные мероприятия с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Контроль за исполнением программы осуществляет Собрание депутатов МО город Советск.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной целевой программы  
«Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в муниципальном образовании  
город Советск Щекинского района» на 2013-2015 годы**

№ п/п	Содержание вопроса	Дата исполнения			Объем финансирова-ния (тыс.руб.)			Ожидаемые результаты
		2010	2011	2012	2010	2011	2012	
1.	Проведение городской ярмарки-выставки школьных компаний и декоративно-прикладных кружков	март	март	март	·	·	·	Развитие молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних
2.	Изготовление и распространение информационных материалов, буклетов по вопросам занятости молодежи	апрель	апрель	апрель	·	·	·	Информационное обеспечение молодежи
3.	Проведение встреч с несовершеннолетними по вопросам временного трудоустройства	май	май	май	·	·	·	Информационное обеспечение молодежи, стимулирование к общественно-полезной деятельности
4.	Формирование списков подростков, желающих работать во время летних каникул	май	май	май	·	·	·	Организационное обеспечение исполнения программы
5.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации, во время летних каникул	июль-август	июль-август	июль-август	82,00	82,00	82,00	Стимулирование молодежи к общественно-полезной деятельности профилатика асоциальных явлений среди несовершеннолетних

ИТОГО: 246 000 (двести сорок тысяч) рублей 00 копеек.

ВСЕГО по программе: 246 000 рублей 00 копеек.

**Администрация МО город Советск Щекинского района  
объявляет конкурс  
на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**консультанта сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу**

Требования к кандидатам: наличие высшего образования, опыта работы по направлениям деятельности.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- личное заявление
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность
- анкеты по форме
- фотографию 3/4
- заверенную копию трудовой книжки
- заверенные копии документов об образовании
- медицинское заключение.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение месяца со дня публикации данного объявления по адресу: Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1, каб.б.6, администрация МО город Советск Щекинского района, с 08.30 до 17.30 часов (в пятницу с 08.30 до 16.30 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья.  
Тел. 74-5-41.

**Официальное опубликование  
нормативно-правовых актов и документов  
МО р. п. Первомайский**

**Тульская область  
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
Р Е Ш Е Н И Е**

от 19 декабря 2013 г.

№ 57-280

**Об утверждении схемы мандатных избирательных округов  
для проведения выборов депутатов Собрания депутатов  
муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

Рассмотрев представленную территориальной избирательной комиссией Щекинского района Тульской области схему 3-х мандатных избирательных округов, образуемых на территории «Муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области» по выборам депутатов Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района третьего созыва и ее графическое изображение, в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании статьи 27 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский **РЕШИЛО:**

- Утвердить схему 3-х мандатных избирательных округов, образуемых на территории «Муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области» по выборам депутатов Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района третьего созыва и ее графическое изображение (приложения №№ 1, 2, 3, 4).
- Настоящее решение направить в избирательную комиссию Тульской области, в территориальную избирательную комиссию Щекинского района Тульской области
- Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава муниципального образования р.п. Первомайский  
А.В. ФЕДОТОВ*

Приложение № 2  
к решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 19 декабря 2013 г. № 57-280

**Схема мандатных избирательных округов, для проведения выборов депутатов  
Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района  
Многомандатный избирательный округ № 1 (число избирателей – 2592 чел)**

Граница округа проходит с севера от точки пересечения улицы Больничная и улицы Комсомольская, далее на юго-восток по оси улицы Комсомольская, включая дома четной и нечетной сторон улицы Комсомольская, кроме домов №№ 1а и 1б, до пересечения с проспектом Улитина, далее на запад по оси проспекта Улитина, исключая дома четной и нечетной сторон проспекта Улитина до пересечения с улицей Льва Толстого, далее на юг по оси улицы Льва Толстого, включая дома четной и нечетной сторон улицы Льва Толстого до пересечения с улицей Пролетарская, далее на запад по оси улицы Пролетарская, исключая дома четной и нечетной сторон улицы Пролетарская, кроме домов №№ 12, 14, 15, 15(корпус-1), 15(корпус-2) и 15(корпус-3), далее на северо-запад до западной границы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, далее на север по западной границе муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района до пересечения с западной границей улицы Лесная, далее на север до точки пересечения улицы Больничная и Комсомольская.

Приложение № 2  
к решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 19 декабря 2013 г. № 57-280

**Схема многомандатных избирательных округов, для проведения выборов депутатов  
Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района  
Многомандатный избирательный округ № 2 (число избирателей – 2639 чел)**

Граница округа проходит с севера от точки пересечения улицы Октябрьская и проспекта Улитина, далее на восток по оси проспекта Улитина, включая дома нечетной стороны проспекта Улитина до пересечения с улицей Индустриальная, далее на запад по внутридомовым территориям домов №№ 1,3,5,7 проспекта Улитина и дома № 31 улицы Октябрьская, далее на юг по оси улицы Октябрьская до пересечения с улицей Пролетарская до юго-восточной границы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, далее на восток по северо-восточной границе муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района до восточной границы улицы Строителей, далее на запад по южной границе муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района до дома № 1 улицы Пролетарская, далее на северо-запад до пересечения улиц Льва Толстого и Пролетарская, далее на запад по оси улицы Пролетарская, включая дома №№ 5а, 7, 9, 11, 16, 10 улицы Пролетарская до пересечения с улицей Льва Толстого, далее на север по оси улицы Льва Толстого, исключая дома четной и нечетной сторон улицы Льва Толстого и проезда Центральный до пересечения с проспектом Улитина, далее на восток по оси проспекта Улитина, включая четную и нечетную сторону с улицей Октябрьская.

Приложение № 3  
к решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 19 декабря 2013 г. № 57-280

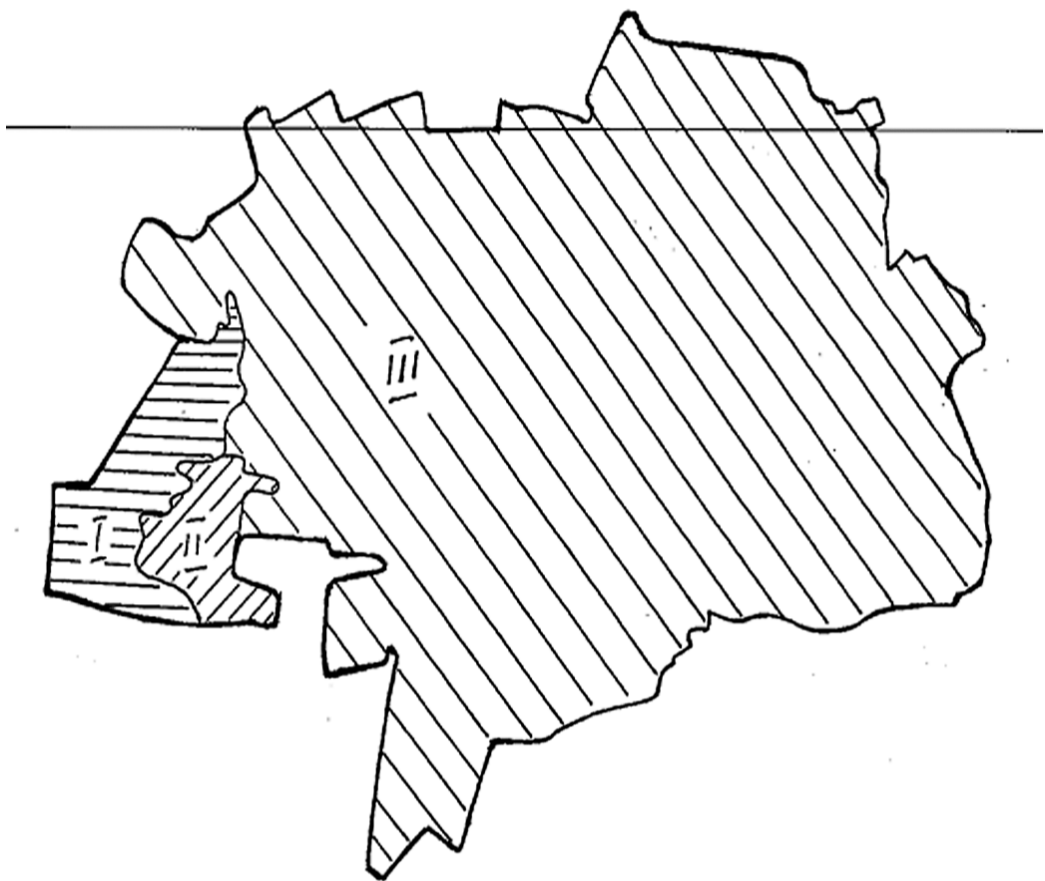
**Схема мандатных избирательных округов, для проведения выборов депутатов Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района**

**Многомандатный избирательный округ № 3 (число избирателей – 2590 чел)**

Граница округа проходит с севера от точки пересечения северной границы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и автодороги Щекино-Тула, далее на юг по северо-восточной, восточной и юго-восточной границе муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района до пересечения улиц Индустриальная и Пролетарская, далее на запад по оси улицы Пролетарская до пересечения с улицей Октябрьская, далее на север по оси улицы Октябрьская до дома № 31 улицы Октябрьская, далее на северо-восток по внутридомовым территориям дома № 31 улицы Октябрьская, домов № 7, 5, 3, 1 проспекта Улитина до пересечения улицы Индустриальная с проспектом Улитина, далее на запад по оси проспекта Улитина до пересечения с улицей Октябрьская, далее на запад по внутридомовым территориям домов №№ 10, 12, 14 по проспекту Улитина до пересечения с улицей Октябрьская, далее на запад по внутридомовым территориям нечетной стороны улицы Комсомольская до пересечения с улицей Больничная, далее на юг по оси улицы Комсомольская, включая дома № 16а и 1а, далее на запад по южным границам улиц Строительная, Новая, Перспективная, Гражданская, Прудная, Овражная, Зелена, Яснополянская до западной границы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, далее на север по северной границе муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района до точки пересечения с автодорогой Щекино-Тула.

Приложение № 4  
к решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 19 декабря 2013 г. №57-280

**ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ  
многомандатных избирательных округов для проведения  
выборов депутатов Собрания депутатов  
МО р.п. Первомайский Щекинского района**



Тульская область  
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 30 декабря 2013 г. № 58-289

**О внесении изменений в приложение к решению Собрания депутатов от 31.10.2013 № 55-270 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района, на основании статьи 27 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, собрание депутатов МО р.п. Первомайский, **РЕШИЛО:**

- Внести следующее изменение в «Перечень части полномочий по решению вопросов местного значения, подлежащих передаче органам местного самоуправления муниципального образования Щекинский район» (далее «перечень») на срок с 01.01.2014 г. до 31.12.2014 г.: пункт 13 «перечня» – изложить в следующей редакции: «13. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных муниципальных заказчиков, действующих от имени поселения, бюджетных учреждений поселения и (или) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений».
- Просить Собрание представителей Щекинского района заключить соглашение между муниципальным образованием р.п. Первомайский Щекинского района и муниципальным образованием Щекинский район о передаче осуществления части полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных муниципальных заказчиков, действующих от имени поселения, бюджетных учреждений поселения и (или) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений.
- Направить решение Собранию представителей Щекинского района.
- Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
- Настоящее решение вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свои правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г.

Глава муниципального образования р.п. Первомайский  
**А.В. ФЕДОТОВ**

Приложение  
к Решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 31 октября 2013 г. № 55-270 (в редакции решения от 30 декабря 2013 г. № 58-289)

**Перечень части полномочий по решению вопросов местного значения, подлежащих передаче органам местного самоуправления муниципального образования Щекинский район**

- Организация строительства жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района. (далее МО р.п. Первомайский).
- Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО р.п. Первомайский.
- Выдача разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ.
- Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский.
- Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) и аварийно-спасательных формирований на территории МО р.п. Первомайский.
- Организация ритуальных услуг, в части присвоения юридическому лицу статуса специализированной организации по погребению безродных, невестребованных и неопознанных умерших на территории МО р.п. Первомайский.

- Утверждение стоимости услуг, предоставляемых специализированной организацией по погребению безродных, невестребованных и неопознанных умерших на территории МО р.п. Первомайский, согласно гарантированному перечню услуг по погребению.
- Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО р.п. Первомайский.
- Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель МО р.п. Первомайский.
- Подготовка градостроительной документации (проектов планирования и градостроительного зонирования).
- Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджета.
- Утверждение и реализация муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда».
- Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных муниципальных заказчиков, действующих от имени поселения, бюджетных учреждений поселения и (или) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений.

**СОГЛАШЕНИЕ  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ ШЕКИНСКИЙ РАЙОН И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ  
РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ПЕРВОМАЙСКИЙ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ,  
ДЕЙСТВУЮЩИХ ОТ ИМЕНИ ПОСЕЛЕНИЯ, КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПОСЕЛЕНИЯ И (ИЛИ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ,  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

г.ЩЕКИНО р.п.ПЕРВОМАЙСКИЙ  
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский Щекинского района, именуемое в дальнейшем (Сторона 1), в лице Главы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Федотова Александра Васильевича, действующего на основании Устава, и решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.12.2013г. № 58-289 «О внесении изменений в приложение к решению Собрания депутатов от 31.10.2013г. № 55-270 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» с одной стороны и муниципальное образование Щекинский район, именуемое в дальнейшем (Сторона 2), в лице Главы муниципального образования Щекинский район Пилос Наталии Николаевны, действующей на основании Устава и решения Собрания представителей Щекинского района от 19.11.2013г. № 58/595 «О предоставлении права Главе муниципального образования Щекинский район на заключение соглашений о передаче (приеме) на 2014 год части полномочий по решению вопросов местного значения с муниципальными образованиями, входящими в состав территории Щекинского района» с другой стороны в целях обеспечения надлежащего осуществления решения вопросов местного значения Поселения заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**
  - Настоящее Соглашение регулирует отношения, возникающие между сторонами, в части передачи полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с частью 9 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и Приложением № 1 к настоящему Соглашению.
  - Предметом настоящего Соглашения является передача Стороной 1 Стороне 2 полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для отдельных муниципальных заказчиков, действующих от имени поселений, казенных учреждений поселений.
  - Порядок взаимодействия между Стороной 1 и Стороной 2, регулирующие отношения, возникающие между сторонами, в части передачи полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) является неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение №2).
- ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
  - Сторона 1:
    - Предоставляет Стороне 2 всю необходимую информацию для реализации переданных полномочий.
    - Вносит предложения Стороне 2 по осуществлению переданных полномочий.
    - Осуществляет контроль за исполнением Стороной 2 переданных полномочий.
  - Сторона 2:
    - Осуществляет переданные Стороной 1 полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения и действующим законодательством.
    - Рассматривает представленные Стороной 1 требования об устранении выявленных нарушений и (или) нарушении условий и незамедлительно сообщает об этом поселению.
    - Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти и иными заинтересованными лицами по вопросам реализации переданных полномочий, в том числе заключает с ними соглашения о взаимодействии.
    - Осуществляет любые иные действия, не противоречащие действующему законодательству, направленные на реализацию переданных по настоящему Соглашению полномочий.
- ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
  - За неисполнение обязанностей по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
  - Ущерб, причиненный неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Соглашения одной из сторон третьим лицам, полностью компенсируется виновной стороной.
  - Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязанности, освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло в результате обстоятельств непреодолимой силы или действий другой стороны.
- СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**
  - Настоящее Соглашение действует с даты подписания настоящего Соглашения до 31 декабря 2014 г.
  - Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
    - По соглашению сторон.
    - В одностороннем порядке в случае:
      - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Тульской области;
      - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
  - Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 10 рабочих дней.
- ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  - Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
  - Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания сторонами дополнительных соглашений.
  - По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством.
  - Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.
  - Приложение №1 – Перечень муниципальных заказчиков, казенных учреждений и (или) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений.
  - Приложение №2 – Порядок взаимодействия между Стороной 1 и Стороной 2, регулирующий отношения, возникающие между сторонами, в части передачи полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- ПОДПИСИ СТОРОН**

Муниципальное образование Щекинский район Адрес: 301248, Тульская обл., г. Щекино, пл.Ленина, д.1  ОГРН 1027101504231 ИНН 7118011747 КПП 711801001  УФК по Тульской области (Финансовое управление администрации Щекинского района (Администрация Щекинского района) р/с 40204810500000000052 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г. Тула БИК 047003001 л/с 02663010090/851010011  Глава муниципального образования Щекинский район  _____ Н.Н. Пилос  Решение Собрания представителей муниципального образования Щекинский район от «__» __20_г. № _____	Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский Щекинского района Адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Первомайский, пр. Улитина, д.12 ОГРН 10671151001499 ИНН 7118816702 КПП 711801001  УФК по Тульской области (Администрация МО р.п. Первомайский) р/с 40204810104000000194 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г. Тула БИК 047003001  Глава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района  _____ А.В. Федотов  Решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от «__» __20_г. № _____
---	---

Приложение №1

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ, КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И (ИЛИ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

- Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
- Администрация МО р.п. Первомайский
- МКУ «ПУЖиБ»
- МКУК «ППБ»

**Официальное опубликование  
нормативно-правовых актов и документов  
МО Костомаровское**

**Администрация МО Костомаровское сообщает**  
В связи с технической ошибкой постановления главы администрации МО Костомаровское Щекинского района: № 1-3 от 16.01.2013 г «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2014-2016 гг.»»; № 1-14 от 21.01.2013 г «О создании контрактной службы муниципального заказчика администрации МО Костомаровское»; № 1-15 от 21.01.2013 г «Об утверждении административного регламента «Постановка на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе»»

**ЧИТАТЬ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ:**  
№ 1-3 от 16.01.2014 г «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2014-2016 гг.»»; № 1-14 от 21.01.2014 г «О создании контрактной службы муниципального заказчика администрации МО Костомаровское»; № 1-15 от 21.01.2014 г «Об утверждении административного регламента «Постановка на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе»»