

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 2 (181) от 11.01.2014 г.

Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Крапивенское

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское
Щекинского района
Собрание депутатов
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2013 года

№ 52-286

О внесении изменений в Решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012г. №43-238

«О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района бюджет муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов, в соответствии со статьями 35, статьей 85 Федерального закона от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012года №43-238 «О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» следующие изменения:

1.1. В статье 1 «Основные характеристики бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»:

а) часть 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – бюджет муниципального образования) на 2013 год:

- 1) общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 17031,1 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 18348,1 тыс. рублей;
- 3) размер дефицита бюджета муниципального образования на 2013 год в сумме 1 317,0 тыс. рублей.

б) часть 1 изложить в следующей редакции:

1.2. В статье 6 «Безвозмездные поступления в бюджет муниципального образования Крапивенское Щекинского района»:

а) часть 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений, получаемых из бюджета МО Щекинский район, в 2013 году в сумме 8787,6 тыс. рублей, в 2014 году в сумме 9636,2 рублей, в 2015 году в сумме 5259,8 тыс. рублей.

2. Приложения №№ 7,9,11,13 к вышеуказанному решению изложить в редакции приложений №№ 1, 2,3,4, к настоящему решению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н. КОШЕЛЕВ

Приложение 1
к решению Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района "О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012г. №43-238 "О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 23 декабря 2013г. №52-286

Приложение 2
к решению Собрании депутатов МО Крапивенское Щекинского района "О бюджете муниципального образования МО Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 20 декабря 2012г. №43-238

Распределение бюджетных ассигнований бюджета МО Крапивенское на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации

тыс.рублей

Наименование показателя	К О Д функциональной классификации				2013 год
	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-хода	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				4 704,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			684,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 0000		684,3
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		684,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	002 03 00	100	684,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	002 03 00	120	684,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	002 03 00	121	684,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 971,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 0000		2 945,7
Центральный аппарат	01	04	002 0400		2 945,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 0400	121	2 679,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 0400	244	248,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	002 0400	851	12,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 0400	852	4,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	04	521 00 00		25,9
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	01	04	521 05 00		10,4
Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	01	04	521 05 00	521	10,4
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	01	04	521 05 02	521	10,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	04	521 06 00		15,5
Выдача градостроительных планов, разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов капитального строительства	01	04	521 06 02	540	15,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			84,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	06	521 00 00		84,8
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	06	521 06 00		84,8
Иные межбюджетные трансферты	01	06	521 06 00	540	84,8
формирование и исполнение бюджета	01	06	521 06 01	540	56,7
Финансовый контроль	01	06	521 06 05	540	28,1
Резервные фонды	01	11			0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			963,3
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090 00 00		2,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090 02 00		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	090 02 00	244	2,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		238,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		238,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	092 03 00	244	238,0
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	04	521 00 00		10,4
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	01	04	521 05 00		10,4
Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	01	04	521 05 00	521	10,4
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	01	04	521 05 02	521	10,4
Целевые муниципальные программы	01	13	795 00 00		712,9

Муниципальная целевая программа "Ресурсное обеспечение информационной системы администрации МО Крапивенское Щекинского района на 2011-2015 годы"	01	13	795 56 01		331,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	795 56 01	242	331,6
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов"	01	13	795 56 06		101,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	795 56 06	244	101,5
Муниципальная целевая программа "Проведение инвентаризации и постановки на учет бесхозного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы"	01	13	7955614		279,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	795 56 14	244	159,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	13	795 56 14	852	120,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				151,1
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			151,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		151,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		151,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	001 36 00	121	151,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	02	03	001 36 00	852	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	03				74,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			74,1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	218 01 00		50,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	218 01 00	244	50,6
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	03	09	521 00 00		23,5
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	09	521 06 00		23,5
создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	03	09	521 06 04	540	23,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				6786,8
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			6774,8
Долгосрочная целевая программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2016г. "	04	09	522 47 00		2 159,5
Закупка товаров, работ, услуг в в целях капитального ремонта государственного имущества	04	09	522 47 00	244	2159,5
Ведомственная целевая программа "Развитие механизмов регулирования межбюджетных отношений на 2013-2017 годы"	04	09	616 05 01		2 384,0
Закупка товаров, работ, услуг в в целях капитального ремонта государственного имущества	04	09	616 05 01	244	2 384,0
Целевые муниципальные программы	04	09	795 00 00		2231,3
Содержание дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	04	09	795 04 03		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 04 03	244	1100,0
Ремонт дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	04	09	795 04 04		650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 04 04	244	650,0
Целевые муниципальные программы	04	09	795 00 00		481,3
Муниципальная целевая программа "Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах МО Крапивенское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011-2015 годы"	04	09	795 56 08		481,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 56 08	244	481,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			12,0
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	04	12	521 06 03	540	12,0
Организация строительства	04	12	521 06 03	540	12,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				1255,9
Жилищное хозяйство	05	01			147,6
Целевые муниципальные программы	05	01	795 00 00		147,6
Муниципальная программа "По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в МО Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы"	05	01	795 56 02		30,0
Закупка товаров, работ, услуг в в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	795 56 02	243	30,0
Муниципальная программа "Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	05	01	795 56 03		117,6
Закупка товаров, работ, услуг в в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	795 56 03	243	69,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	795 56 03	244	48,6
Коммунальное хозяйство	05	02			580,0
Целевые программы муниципальных образований	05	02	795 00 00		70,0
Долгосрочная целевая программа "Газификация населенных пунктов МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	05	02	795 56 12		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 56 12	244	70,0
Целевая программа МО Крапивенское "Модернизация водопроводных сетей на 2013-2015 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района"	05	02	795 56 05		510,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 56 05	243	306,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 56 05	244	203,7
Благоустройство	05	03			528,3
Целевые муниципальные программы	05	03	795 00 00		528,3
Муниципальная целевая программа "Организация освещения улиц МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	05	03	795 56 10		308,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 56 10	244	308,9
Долгосрочная целевая программа "Благоустройство территории МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	05	03	795 56 11		79,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 56 11	244	79,4
Муниципальная программа "Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	05	03	795 56 09		140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 56 09	244	140,0
Муниципальная целевая программа "Содержание и благоустройство воинских захоронений на территории МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 г."	05	03	795 56 13		0,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06				791,9
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			791,9
Региональные целевые программы	06	05	522 00 00		500,0
Долгосрочная целевая программа "Экология Щекинского района на 2012-2016 годы"	06	05	522 62 00		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	05	522 62 00	244	500,0
Муниципальная программа "Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	06	05	795 56 09		291,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	05	795 56 09	244	291,9
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				4 571,3
Культура	08	01			4 571,3
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	440 00 00		3 729,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440 99 00		3 572,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	440 99 00	111	2 286,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	440 99 00	242	45,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	440 99 00	244	1 249,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	440 99 00	851	0,0
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	08	01	520 83 25		13,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83 25	111	13,2
Долгосрочная целевая программа "Культура Тульской области (2013-2016)"	08	01	522 70 00		143,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	522 70 00	111	143,6
Библиотеки	08	01			842,3
Библиотеки	08	01	440 02 00		17,8

Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации.	08	01	440 02 00		17,8
Постановление администрации Тульской области "О предоставлении муниципальным образованиям Тульской области межбюджетных трансфертов, выделенных из федерального бюджета на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований" Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований"	08	01	440 02 00		17,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	440 02 00	244	17,8
Библиотеки	08	01	442 00 00		824,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	442 99 00		590,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	442 99 00	111	546,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	442 99 00	244	43,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	442 99 00	851	0,1
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	08	01	520 83 25		2,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83 25	111	2,7
Закон Тульской области "О библиотечном деле"	08	01	520 83 54		7,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83 54	111	7,7
ЗТО "О наделении органов местного самоуправления госполномочиями по предоставлению мер соц.поддержки работникам библиотек, муниципальных музеев и их филиалов"	08	01	520 83 62		223,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	08	01	520 83 62	321	223,7
ОБРАЗОВАНИЕ	07				13,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			13,0
переподготовка и повышение квалификации кадров	07	05	4297800		13,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	4297800	244	13,0
					18 348,1

01	4 704,0
02	151,1
03	74,1
04	6 786,8
05	1 255,9
06	791,9
08	4 571,3
09	
07	13,0
	18 348,1

Приложение к решению Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района "О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012г. №43-238 "О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 23 декабря 2013г. №52-286

Приложение 9 к решению Собрания депутатов МО Крапивенское Щекинского района "О бюджете Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 20 декабря 2012г. №43-238

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Крапивенское на 2013 год

тыс.руб.

Наименование получателя средств	ГРБС	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид рас-ходов	Сумма на 2013 год
Администрация МО Крапивенское	871					18 348,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	871	01				4 704,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	871	01	02			684,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	02	002 0000		684,3
Глава муниципального образования	871	01	02	002 03 00		684,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	01	02	002 03 00	100	684,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	871	01	02	002 03 00	120	684,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	02	002 03 00	121	684,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	871	01	04			2 971,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	04	002 0000		2 945,7
Центральный аппарат	871	01	04	002 0400		2 945,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	04	002 0400	121	2 679,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	002 0400	244	248,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	01	04	002 0400	851	12,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	04	002 0400	852	4,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	04	521 00 00		25,9
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	871	01	04	521 05 00		10,4
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	871	01	04	521 05 00	521	10,4
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	04	521 05 02	521	10,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	04	521 06 00		15,5
Выдача градостроительных планов, разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов капитального строительства	871	01	04	521 06 02	540	15,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	871	01	06			84,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	06	521 00 00		84,8
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	06	521 06 00		84,8
Иные межбюджетные трансферты	871	01	06	521 06 00	540	84,8
формирование и исполнение бюджета	871	01	06	521 06 01	540	56,7
Финансовый контроль	871	01	06	521 06 05	540	28,1
Резервные фонды	871	01	11			0,0
Резервные фонды	871	01	11	070 00 00		0,0
Другие общегосударственные вопросы	871	01	13			963,3
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	871	01	13	090 00 00		2,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	871	01	13	090 02 00		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	090 02 00	244	2,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	871	01	13	092 00 00		238,0
Выполнение других обязательств государства	871	01	13	092 03 00		238,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	092 03 00	244	238,0
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	04	521 00 00		10,4
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	871	01	04	521 05 00		10,4
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	871	01	04	521 05 00	521	10,4
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	04	521 05 02	521	10,4
Целевые муниципальные программы	871	01	13	795 00 00		712,9
Муниципальная целевая программа "Ресурсное обеспечение информационной системы администрации МО Крапивенское Щекинского района на 2011-2015 годы"	871	01	13	795 56 01		331,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	13	795 56 01	242	331,6
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов"	871	01	13	795 56 06		101,5

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	13	795 56 06	244	101,5
Муниципальная целевая программа "Проведение инвентаризации и постановки на учет бесхозного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы"	871	01	13	7955614		279,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	795 56 14	244	159,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	13	795 56 14	852	120,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	871	02				151,1
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	871	02	03			151,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	871	02	03	001 00 00		151,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	871	02	03	001 36 00		151,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	02	03	001 36 00	121	151,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	871	03				74,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	871	03	09			74,1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	871	03	09	218 01 00		50,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	03	09	218 01 00	244	50,6
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	03	09	521 00 00		23,5
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	03	09	521 06 00		23,5
создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	871	03	09	521 06 04	540	23,5
Обеспечение пожарной безопасности	871	03	10			0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	871	04				6786,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	871	04	09			6774,8
Долгосрочная целевая программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2016г. "	871	04	09	522 47 00		2 159,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	04	09	522 47 00	244	2159,5
Ведомственная целевая программа "Развитие механизмов регулирования межбюджетных отношений на 2013-2017 годы"	871	04	09	616 05 01		2 384,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	04	09	616 05 01	244	2 384,0
Целевые муниципальные программы	871	04	09	795 00 00		2231,3
Содержание дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	871	04	09	795 04 03		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 03	244	1100,0
Ремонт дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	871	04	09	795 04 04		650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 04	244	650,0
Муниципальная целевая программа "Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах МО Крапивенское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011-2015 годы"	871	04	09	795 56 08		481,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 56 08	244	481,3
Другие вопросы в области национальной экономики	871	04	12			12,0
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	871	04	12	521 06 03		12,0
Организация строительства	871	04	12	521 06 03	540	12,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	871	05				1255,9
Жилищное хозяйство	871	05	01			147,6
Целевые муниципальные программы	871	05	01	795 00 00		147,6
Муниципальная программа "По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в МО Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы"	871	05	01	795 56 02		30,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 56 02	243	30,0
Муниципальная программа "Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	05	01	795 56 03		117,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 56 03	243	69,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	795 56 03	244	48,6
Коммунальное хозяйство	871	05	02			580,0
Целевые программы муниципальных образований	871	05	02	795 00 00		580,0
Долгосрочная целевая программа "Газификация населенных пунктов МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	871	05	02	795 56 12		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 12	244	70,0
Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на 2011 год и плановый период 2012-2013 годы МО Крапивенское Щекинского района"	871	05	02	795 56 04		0,0
Целевая программа МО Крапивенское "Модернизация водопроводных сетей на 2013-2015 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района"	871	05	02	795 56 05		510,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 05	243	306,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 05	244	203,7
Бюджетные инвестиции иным юридическим лицам	871	05	02	795 56 05	450	0,0
Благоустройство	871	05	03			528,3
Целевые муниципальные программы	871	05	03	795 00 00		528,3
Муниципальная целевая программа "Организация освещения улиц МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	05	03	795 56 10		308,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 56 10	244	308,9
Долгосрочная целевая программа "Благоустройство территории МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	871	05	03	795 56 11		79,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 56 11	244	79,4
Муниципальная программа "Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	05	03	795 56 09		140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 5		

Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	520 83 25	111	13,2
Долгосрочная целевая программа "Культура Тульской области (2013-2016)"	871	08	01	522 70 00		143,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	522 70 00	111	143,6
Библиотеки	871	08	01			842,3
Библиотеки	871	08	01	440 02 00		17,8
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации.	871	08	01	440 02 00		17,8
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	871	08	01	440 02 00		17,8
Постановление администрации Тульской области "О предоставлении муниципальным образованиям Тульской области межбюджетных трансфертов, выделенных из федерального бюджета на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований"	871	08	01	440 02 00	244	17,8
Библиотеки	871	08	01	442 00 00		824,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	08	01	442 99 00		590,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	442 99 00	111	546,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	442 99 00	244	43,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	08	01	442 99 00	851	0,1
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	871	08	01	520 83 25		2,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	520 83 25	111	2,7
Закон Тульской области "О библиотечном деле"	871	08	01	520 83 54		7,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	520 83 54	111	7,7
ЗТО "О наделении органов местного самоуправления госполномочиями по предоставлению мер соц.поддержки работникам библиотек, муниципальных музеев и их филиалов"	871	08	01	520 83 62		223,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	871	08	01	520 83 62	321	223,7
ОБРАЗОВАНИЕ	871	07				13,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	871	10	01			13,0
переподготовка и повышение квалификации кадров	871	10	01	491 01 00		13,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	10	01	491 01 00	312	13,0

01	4 704,0
02	151,1
03	74,1
04	6 786,8
05	1 255,9
06	791,9
08	4 571,3
09	
07	13,0
	18 348,1

Приложение 3
к решению Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района
"О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012г. №43-238 "О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014и 2015 годов" от 23 декабря 2013г. №52-286
Приложение 111
к решению Собрании депутатов МО Крапивенское Щекинского района "О бюджете МО Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 20 декабря 2012г. №43-238

Перечень и объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, предусмотренных к финансированию из бюджета МО Крапивенское Щекинского района в 2013 г.

№ п/п	Наименование программ	ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2013 год, тыс.руб.
1	Муниципальная целевая программа "Ресурсное обеспечение информационной системы администрации МО Крапивенское Щекинского района на 2011-2015 годы"	871	01	13	795 56 01		331,6
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	13	795 56 01	242	331,6
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	13	795 56 01	242	
2	Муниципальная программа "По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в МО Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы"	871	05	01	795 56 02		30,0
	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 56 02	243	30,0
3	Муниципальная программа "Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	05	01	795 56 03		117,6
	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 56 03	243	69,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	795 56 03	244	48,6
	Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на 2011 год и плановый период 2012-2013 годы МО Крапивенское Щекинского района"	871	00	00	795 56 04	244	0,0
4	Целевая программа МО Крапивенское Щекинского района "Модернизация водопроводных сетей на 2013-2015 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района"	871	05	02	795 56 05		510,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 05	243	306,3
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 05	244	203,7
5	Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов"	871	01	13	795 56 06		101,5
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	795 56 06	244	101,5
6	Муниципальная целевая программа "Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах МО Крапивенское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011-2015 годы"	871	04	09	795 56 08		481,3
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 56 08	244	481,3
7	Муниципальная программа "Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	00	00	795 56 09		431,9
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 56 09	244	140,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	06	05	795 56 09	244	291,9
8	Муниципальная целевая программа "Организация освещения улиц МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы"	871	05	03	795 56 10		308,9
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 56 10	244	308,9
9	Долгосрочная целевая программа "Благоустройство территории МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	871	00	00	794 56 11		79,4
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 56 11	244	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 56 11	244	79,4
10	Долгосрочная целевая программа "Газификация населенных пунктов МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы"	871	05	02	795 56 12		70,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 56 12	244	70,0
12	Муниципальная целевая программа "Проведение инвентаризации и постановки на учет бесхозного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы"	871	01	13	7955614		279,8
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	795 56 14	244	159,8
	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	13	795 56 14	852	120,0
ИТОГО:							2 742,0

Приложение 4
к решению Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района "О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 20.12.2012г. №43-238 "О бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 23 декабря 2013г. №52-286

Приложение 13
к решению Собрании депутатов МО Крапивенское Щекинского района "О бюджете МО Крапивенское Щекинского района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" от 20 декабря 2012г. №43-238

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крапивенское на 2013 год

Код классификации	Наименование	Сумма на 2013 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1 317,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	17 031,1
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	17 031,1
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	17 031,1
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	17 031,1
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	18 348,1
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	18 348,1
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	18 348,1
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	18 348,1

**Тульская область
Муниципальное образование
Крапивенское Щекинского района
Собрание депутатов
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ**

от 23 декабря 2013 года

№ 52-289

Об утверждении Положения о бюджетном процессе

в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района» (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 18.05.2011г. № 26-142 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам бюджета, налогам и стратегическому развитию (председатель Баранов Н.А.)
4. Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ**

Приложение

к решению Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 23.12.2013 г. № 52-289

Положение «О бюджетном процессе

в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района»

Настоящее Положение «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района» (далее Положение) регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

1. Участники бюджетного процесса и их полномочия

1.1. Участники бюджетного процесса

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

1.2. Бюджетные полномочия Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района

1.2.1. Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района:
устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета, утверждения и исполнения бюджета, осуществления контроля за его исполнением, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета,
рассматривает и утверждает бюджет;

устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий;
осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.2.2. Решения Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района по вопросам, указанным в пункте 1.2.1, принимаются в виде отдельных решений.

1.3. Бюджетные полномочия Главы муниципального образования Крапивенское Щекинского района

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района:
инициирует проведение публичных слушаний по проектам решений о бюджете и его исполнении;
осуществляет полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.4. Бюджетные полномочия Администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района:
1.4.1. определяет бюджетную, налоговую и долговую политику муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
1.4.2. устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

1.4.3. утверждает порядок и принимает решения о расходовании средств резервного фонда бюджета поселения;
1.4.4. Сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе составляет бюджетную отчетность муниципального образования Крапивенское Щекинского района в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов РФ о предоставлении бюджетной отчетности;

1.4.5. предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на осуществление мероприятий в части целевых статей и видов расходов;
1.4.6. утверждает сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
1.4.7. утверждает порядок ведения реестра расходовных обязательств;

1.4.8. принимает решение о внесении проекта бюджета муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
1.4.9. вносит на рассмотрение Собрании депутатов проект бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

1.5. Бюджетные полномочия сектора по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

1.5.1. Сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе является структурным подразделением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, обеспечивающим проведение единой бюджетной политики и осуществляющим организацию финансов на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

1.5.2. Сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования:
разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
непосредственно составляет проект бюджета муниципального образования и представляет его с необходимыми документами и материалами в администрацию района;

получает от органов исполнительной власти муниципального образования и организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района и отчета об его исполнении;
осуществляет методическое руководство по составлению и исполнению бюджета муниципального образования и бюджетного учета бюджетных учреждений;

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 порядок составления бюджетной отчетности муниципального образования;

имеет право производить детализацию объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету в части целевых статей и видов расходов;
составляет бюджетную отчетность муниципального образования;

составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
открывает лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования;

устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования в текущем финансовом году;
обладает правом требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования предоставления 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, отделения по Щекинскому району Управления Федерального казначейства по Тульской области, сведения об операциях со средствами бюджета муниципального образования;
ведет сводный реестр главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования;

ведет реестр расходных обязательств муниципального образования;
устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, бюджетных росписей получателей средств бюджета муниципального образования и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования;

составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета муниципального образования;
предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования;
осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законами Тульской области, правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.6. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля

1.6.1. Органом, на который возложены полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, является контрольно – счетная комиссия муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

1.6.2. Контрольно – счетная комиссия муниципального образования Крапивенское Щекинского района осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района, проводит финансовые экспертизы проекта бюджета, муниципальных программ муниципального образования Крапивенское Щекинского района и иных проектов нормативных правовых актов по бюджетному процессу муниципального образования и готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

1.6.3. Полномочия контрольно – счетной комиссии определяются Положением о контрольно-счетной комиссии.
1.6.4. Внутренний контроль определяется нормативно-правовым актом администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

1.7. Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов, администраторов доходов бюджета поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

1.7.1. Главный распорядитель бюджетных средств:
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 расходов обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований; составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств; вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи; определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- 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;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств; 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;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.

1.7.2. Главные администраторы доходов бюджета: представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения; представляет в сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета поселения; представляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим администратором доходов бюджета;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.

1.7.3. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения: осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета; осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета; обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

формирует и представляет бюджетную отчетность администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района;

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 администратором источников финансирования дефицита бюджета;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения.

1.7.4. Получатель бюджетных средств: составляет и исполняет бюджетную смету; принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований; 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, регулиющими бюджетные правоотношения.

2. Составление проекта бюджета

2.1. Общие положения

2.1.1. Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходов обязательств.

2.1.2. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с законом субъекта Российской Федерации (муниципальным правовым актом Собрания депутатов муниципального образования), за исключением закона (решения) о бюджете.

2.1.3. В случае, если проект бюджета поселения составляется и утверждается на очередной финансовый год, муниципальными правовыми актом представительного органа поселения могут быть предусмотрены разработка и утверждение среднесрочного финансового плана поселения.

2.2. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета

В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Составление проекта бюджета основывается на: Бюджетном послании Президента Российской Федерации; прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Крапивинское Щекинского района на очередной финансовый год и плановый период;

основных направлениях бюджетной и налоговой политики; муниципальных программах.

2.3. Прогноз социально-экономического развития

2.3.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Крапивинское Щекинского района разрабатывается на три года – очередной финансовый год и плановый период.

2.3.2. Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

2.3.3. Прогноз социально-экономического развития одобряется сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района одновременно с принятием решения о внесении проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

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

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

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

2.4. Основные направления бюджетной и налоговой политики

Основные направления бюджетной и налоговой политики определяются администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района, исходя из задач и приоритетов социально-экономического развития муниципального образования Крапивинское Щекинское

2.5. Прогнозирование доходов бюджета

Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законов Тульской области, нормативных правовых актов Собрания депутатов муниципального образования, устанавливающих величины доходов бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

Нормативные правовые акты Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, предусматривающие внесение изменения в нормативные правовые акты Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района проекта решения о бюджете муниципального образования, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджетной системы Российской Федерации, должны содержать положения о вступлении в силу нормативных правовых актов не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

2.6. Планирование бюджетных ассигнований

2.6.1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с Методикой, устанавливаемой сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

2.6.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

2.7. Муниципальные программы

2.7.1. Муниципальные программы утверждаются администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации программ.

Порядок принятия решений о разработке, муниципальных программ и формировании и реализации программ устанавливается соответствующими нормативными правовыми актом администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

2.7.2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программой муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района в срок не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

2.7.3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

По результатам указанной оценки администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района может принять решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

2.8. Ведомственные целевые программы

В бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

2.9. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района

2.9.1. Порядок и сроки составления проекта бюджета устанавливаются администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным Кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.9.2. После составления прогноза социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района осуществляет разработку проекта бюджета.

3. Рассмотрение и принятие решений о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

3.1. Общие положения

3.1.1. В решении Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района:

общий объем доходов муниципального образования, общий объем расходов муниципального образования и дефицит (профицит) муниципального образования.

3.1.2. Решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района о бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района утверждаются:

Перечень главных администраторов доходов бюджета, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета; перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджета;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств; объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) организаций и объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы РФ, в очередном финансовом году и плановом периоде;

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального образования (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального образования, (без учета расходов бюджета предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям муниципального образования;

объем резервов на обслуживание муниципального долга муниципального образования;

размер резервного фонда администрации муниципального образования;

перечень и объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации решений Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, муниципальных программ по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджета;

ведомственная структура расходов на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Внесение проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района

3.2.1. Проект решения о бюджете, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы представляются на рассмотрение администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района, которая принимает решение о внесении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

3.2.2. Администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района вносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района проект решения о бюджете до 15 ноября текущего года.

Одновременно с внесением в Собрание депутатов проекта решения о бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района администрация муниципального образования направляет его для официального опубликования. Проект решения о бюджете подлежит опубликованию в течение 10 (десяти) дней с момента его направления главой муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

3.2.3. Одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период представляются следующие документы и материалы:

основные направления бюджетной и налоговой политики;

предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального образования;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

паспорта муниципальных программ муниципального образования;

пояснительная записка к проекту бюджета;

расчеты по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района;

расчеты источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

перечень получателей бюджетных средств на очередной финансовый год;

расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

перечень подписанных от имени муниципального образования договоров и иных соглашений, вступивших в силу и содержащих финансовые обязательства муниципального образования на очередной финансовый год;

оценка потерь бюджета муниципального образования от предоставленных налоговых льгот в текущем году;

перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования, и расчетами по ним на очередной финансовый год и плановый период;

реестр расходов обязательств муниципального образования Крапивинское Щекинского района на очередной финансовый год и плановый период;

предложенный Собранием депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района проект бюджетной сметы Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, представляемый в случае возникновения разногласий в отношении указанной бюджетной сметы.

3.2.4. Проект решения о бюджете подлежит обсуждению на публичных слушаниях в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Крапивинское Щекинского района.

3.3. Принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района

Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период проверяет наличие документов, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Положения. По окончании вышеуказанного срока в течение одного рабочего дня передает проект и все материалы к нему в контрольно-счетную комиссию муниципального образования Крапивинское Щекинский район.

В случае отсутствия необходимых документов проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период возвращается в администрацию муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

В течение двух последующих рабочих дней Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района принимает решение о назначении публичных слушаний.

По результатам итогового документа публичных слушаний Собрание депутатов готовит проект решения о бюджете муниципального образования и направляет его в контрольно-счетную комиссию для составления заключения.

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Крапивинское Щекинского района в срок до 25 ноября текущего года подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления и направляет его председателю Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

Председатель Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района направляет заключение контрольно-счетной комиссии в комитеты и комиссии, а также депутату Собрания депутатов.

Заключение контрольно-счетной комиссии учитывается при подготовке депутатами Собрания депутатов поправок к проекту решения о бюджете муниципального образования.

3.4. Порядок рассмотрения и утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период

3.4.1. Проект бюджета рассматривается и утверждается на заседаниях Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района в трех чтениях.

Окончательное утверждение бюджета поселения должно быть осуществлено до 31 декабря текущего года.

3.4.2. Проект бюджета со всеми необходимыми материалами и документами рассматривается на заседаниях всех постоянных комиссий Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района и в контрольно-счетной комиссии муниципального образования Крапивинский район в течение 14 рабочих дней со дня поступления.

3.4.3. Комиссия по бюджету налога и социально экономическому развитию Собрания депутатов в течение 2 рабочих дней на основе решений других постоянных комиссий Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, предложений депутатов, заключения контрольно-счетной комиссии муниципального образования Крапивинский район вносит предложение в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района о принятии бюджета в первом чтении с изменениями, дополнениями и указаниями о доработке проекта бюджета или об отклонении указанного проекта бюджета.

3.4.4. Предметом первого чтения является одобрение следующих основных параметров проекта бюджета поселения: Прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов бюджета;

Общий объем расходов бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде;

Условно утверждаемые расходы на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального образования (без учета расходов бюджета муниципального образования, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального образования (без учета расходов бюджета муниципального образования, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение).

Дефицит (профицит) бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района и источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

3.4.5. При рассмотрении проекта бюджета в первом чтении Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района заслушивает доклад начальника сектора по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района содоклады председателя комиссии по бюджету налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района и председателя контрольно – счетной комиссии муниципального образования Крапивинский район по результатам экспертизы проекта бюджета и принимает решение о принятии, либо отклонении указанного проекта решения.

3.4.6. В случае принятия Собранием депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района проекта решения о бюджете в первом чтении считаются утвержденными основные характеристики бюджета, определенные в пункте 3.4.4. настоящего положения.

3.4.7. В случае отклонения проекта бюджета в первом чтении Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района в своем решении должно указать причины отклонения и впраует:

– вернуть проект бюджета в администрацию муниципального образования Крапивинское Щекинского района, определив при этом, какие разделы проекта бюджета должны быть, доработаны, которые направляет его в уполномоченный орган. Уполномоченный орган организует доработку проекта бюджета и в недельный срок направляет его на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района. Администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района организует доработку проекта бюджета и в недельный срок направляет его на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района;

– передать проект бюджета в согласительную комиссию.

3.4.8. От согласительной комиссии создается на паритетной основе решением председателя Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района на основании предложений комиссии по бюджету налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района и администрации муниципального образования Крапивинский район для разработки согласованного варианта основных характеристик бюджета города, исходя из рекомендаций, изложенных в сводном заключении комиссии по бюджету.

3.4.9. Согласительная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней разрабатывает новый вариант основных характеристик бюджета и принимает решение раздельным голосованием членов согласительной комиссии – представителей от Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района (далее – стороны). Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство представителей данной стороны, присутствующих на заседании согласительной комиссии. Решение считается принятым, если его поддержали две стороны. Решение, против которого возражает одна из сторон, считается не принятым.

По окончании работы согласительной комиссии Администрация в течение 5 рабочих дней вносит на рассмотрение Собранию депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района согласованные основные характеристики бюджета и уточненный проект решения.

Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения вносятся согласительной комиссией на рассмотрение Собранию депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

3.4.10. Если Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района не принимает решения по основным характеристикам бюджета, разработанному согласительной комиссией, проект решения о бюджете считается отклоненным.

3.4.11. Проект решения, рассмотренный в первом чтении и не получивший необходимого для его принятия либо отклонения количества голосов Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, возвращается в администрацию муниципального образования Крапивинское Щекинского 3.4.12. При принятии проекта бюджета во втором чтении утверждаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района – органов местного самоуправления, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета;

перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджета;

бюджетные ассигнования, за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов бюджета классификации расходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного в первом чтении;

ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

программа муниципальных заимствований, предусмотренных на очередной финансовый год и плановый период для покрытия дефицита бюджета;

объем расходов на обслуживание муниципального долга;

перечень предоставляемых администрацией муниципального образования Крапивинское Щекинского района гарантий на очередной финансовый год;

перечень и объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации решений Собрания депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, муниципальных программ муниципального образования, ведомственных программ по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджета;

текстовые статьи проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района рассматривает во втором чтении проект бюджета в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного проекта в первом чтении. На изменения и предложения, поступившие от субъектов законодательной инициативы, администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района готовит свое заключение, комиссия по бюджету – таблицы поправок, рекомендованных к принятию и отклонению, и направляет их в Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

Общая сумма ассигнований с учетом поправок рекомендованных комиссией по бюджету налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов к принятию, не должна превышать общего объема расходов бюджета муниципального образования Крапивинское Щекинского района утвержденного в первом чтении.

3.4.13. Собрание депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района рассматривает в третьем чтении проект бюджета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного проекта во втором чтении.

При рассмотрении в третьем чтении указанный проект принимается в целом.

3.4.14. Бюджет муниципального образования Крапивинское Щекинского района на очередной финансовый год (с приложениями) подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3.5. Временное управление бюджетом

3.5.1. Решение о бюджете муниципального образования должно быть рассмотрено, утверждено Собранием депутатов муниципального образования Крапивинское Щекинского района, подписано главой и опубликовано до начала очередного финансового года.

3.5.2. В случае, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года вводится режим временного управления бюджетом, в рамках которого:

Сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей (получателей) средств бюджета поселения бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

3.5.3. В случае, если решение о бюджете муниципального образования Крапивинское Щекинского района не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 3.5.1.

При этом сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района не имеет права:

доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлять бюджетные кредиты;

осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

формировать резервный фонд.
3.5.4. Указанные в пунктах 3.5.2. и 3.5.3. ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

4. Внесение изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района о бюджете
4.1. Порядок внесения изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского район Щекинского района о бюджете

4.1.1. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете вносится в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района в течение двух рабочих дней со дня его получения передает проект решения в контрольно-счетную комиссию муниципального образования Щекинский район и комиссию по вопросам бюджета, налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район представляет заключения на проекты решения о внесении изменений и дополнений в бюджет в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

При внесении изменений в решение о бюджете уточняется объем остатков средств бюджета на начало финансового года, которые могут направляться в очередном финансовом году и плановом периоде на покрытие временных кассовых разрывов.

Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о бюджете представляется пояснительная записка, которая должна содержать обоснование предлагаемых изменений.

4.1.2. По предложению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района проект решения о внесении изменений в решение о бюджете рассматривается и принимается Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района во внеочередном порядке в течение 7 дней.

5. Исполнение бюджета
5.1. Организация исполнения бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района

5.1.1. Исполнение бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района обеспечивает администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района. Организация исполнения бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района возлагается на сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

5.1.2. Исполнение бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

5.1.3. Бюджет исполняется в установленном порядке на основе единства кассы и подведомственности расходов.

5.1.4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район.

5.2. Сводная бюджетная роспись.
5.2.1. Порядок составления сводной бюджетной росписи устанавливается сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

5.2.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

5.2.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района вносит изменение в бюджетную роспись и передает на утверждение в собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

В случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями начальника сектора по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района без внесения изменений в решение о бюджете.

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

5.2.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2.4. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета.

5.3. Кассовый план
5.3.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

5.3.2. Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

5.4. Исполнение бюджета по доходам

5.4.1. Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет,

возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,

уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.5. Исполнение бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района по расходам

5.5.1. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие бюджетных обязательств, подтверждение денежных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств.

5.5.2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

5.5.3. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5.4. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

5.5.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

5.6. Бюджетная роспись
5.6.1. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района лимитами бюджетных обязательств.

5.6.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.6.3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

5.7. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

5.7.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в установленном порядке.

5.8. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета

5.8.1. Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов устанавливается в управлении Федерального казначейства.

Лицевые счета для учета операций со средствами, контроль за использованием которых осуществляется Федеральным казначейством, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

5.9. Бюджетная смета
5.9.1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления и осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств утверждается руководителем этого органа.

5.9.2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

5.10. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

5.10.1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения, в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.10.2. Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

5.11. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета

5.11.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района, поступивших в сектор по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, производится в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.11.2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию Крапивенское Щекинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств городского бюджета) осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете на эти цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

6.1. Бюджетный учет
6.1.1. Учет исполнения бюджета осуществляет администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района в соответствии с единой методологией и стандартами бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации. План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

6.2. Составление бюджетной отчетности
6.2.1. Главные распорядители (получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главные администраторы средств бюджета)

составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств бюджета, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств бюджета представляют сводную бюджетную отчетность в администрацию муниципального образования Крапивенское Щекинского района в установленные им сроки.

6.2.2. Бюджетная отчетность составляется администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета.

6.2.3. Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района является ежеквартальным.

6.2.4. Бюджетная отчетность представляется сектором по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе в администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

6.2.5. Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит утверждению Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

6.3. Порядок представления и рассмотрения отчета об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года

6.3.1. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года (далее – ежеквартальный отчет) составляется нарастающим итогом с начала финансового года, утверждается администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района, и направляется в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района и контрольно-счетную комиссию муниципального образования Щекинский район не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

К ежеквартальному отчету должны прилагаться следующие документы и материалы: доходы бюджета по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации; расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации; пояснительная записка об исполнении доходов и расходов бюджета поселения; отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов; информация об использовании резервного фонда администрации поселения; отчет о предоставлении и исполнении муниципальных гарантий; информация о ходе выполнения муниципальных программ.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

7.1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения в Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района осуществляется контрольно-счетной комиссией муниципального образования Щекинского района, в порядке, установленном правовым актом Собрания представителей Щекинского района.

7.2. Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района представляет годовой отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего финансового года. Подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок до 1 мая текущего года.

7.3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется контрольно-счетной комиссией муниципального образования Щекинский район в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района с одновременным его направлением в администрацию муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

8. Представление годового отчета об исполнении бюджета в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района

8.1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с внесением в Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района годового отчета об исполнении бюджета администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района направляет его для официального опубликования в средствах массовой информации.

8.2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются:

проект решения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;

баланс исполнения бюджета поселения;

отчет о финансовых результатах деятельности;

отчет о движении денежных средств;

пояснительная записка;

отчет об использовании средств резервного фонда;

отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

отчет о состоянии муниципального внутреннего и внешнего долга поселения на начало и конец отчетного финансового года;

отчеты об исполнении приложений к решению о бюджете за отчетный финансовый год.

справка о кредитной задолженности бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района и получателем бюджетных средств.

Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценках эффективности муниципальных программ муниципального образования.

9. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета и принятие решения об исполнении бюджета Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района

9.1. По годовому отчету об исполнении бюджета Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района проводятся публичные слушания не позднее 1 июня текущего года.

9.2. Ответственным при рассмотрении в Собрании депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района годового отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год является комиссия по бюджету, налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

Комиссия Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района рассматривает на своих заседаниях годовой отчет об исполнении бюджета, передает решения комиссий с предложениями и рекомендациями о принятии либо отклонении проекта решения о бюджете в комиссию по бюджету, налогам и стратегическому развитию Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

9.3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района заслушивает:

доклад начальника сектора по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района при рассмотрении проекта решения об исполнении бюджета;

доклад председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Щекинский район о заключении контрольно – счетной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета;

содоклад председателя постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района по вопросам бюджета, налогам и стратегическому развитию.

9.4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района принимает решение о принятии либо отклонении проекта решения об исполнении бюджета.

В случае отклонения Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района проекта решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

9.5. Решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района об исполнении бюджета утверждается годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета;

отчеты об исполнении приложений к решению Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района о бюджете за отчетный финансовый год.

10. Муниципальный финансовый контроль
10.1. Контроль за исполнением бюджета

10.1.1. Контроль за исполнением бюджета поселения осуществляют Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район в пределах своих полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, другими муниципальными правовыми актами.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

10.1.2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетной комиссией муниципального образования Щекинского района.

10.1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа муниципального финансового контроля, являющегося органом администрации муниципального образования Щекинский район

10.1.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

10.1.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

11. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства
11.1. Порядок и условия привлечения к ответственности за нарушение бюджетного законодательства регламентируются Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2014 года

№ 01-01

Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области, Тульским региональным отделением Фонда Социального страхования Российской Федерации, комитетом Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку Тульской области, на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанности осуществить погребение умершего согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 09.01.2014 № 01-01

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанности осуществить погребение умершего на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость услуг
1	Оформление документов, необходимых для погребения	164-16
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2150-00
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1660-00
4	Погребение	1028-00
	Итого	5002-16

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.Кошелев

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2013 года

№ 12-288

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей на территории
муниципального образования Крапивенское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», 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», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10.09.2012 года № 09-215 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ*

Приложение

к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 года № 12-288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей на территории
муниципального образования Крапивенское Щекинского района**

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:
1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);
2) мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3) лотерея – игра, которая проводится в соответствии с договором и в которой одна сторона (организатор лотереи) проводит розыгрыш призового фонда лотереи, а вторая сторона (участник лотереи) получает право на выигрыш, если она будет признана выигравшей в соответствии с условиями лотереи;

4) муниципальная лотерея – лотерея, которая проводится на территории одного муниципального образования;
5) муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок (плановых и внеплановых) и контрольных мероприятий по соблюдению юридическими лицами требований, установленных федеральными законами в части, касающейся организации и проведения муниципальных лотерей;

6) объект муниципального контроля – организация и проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

7) проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами.

3. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:
– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410)

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);
– Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434)

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);
– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95)

– приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
– Устав муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей, является администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной функции являются должностные лица администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация).

7. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

8. Предметом проверки является соблюдение данными лицами в процессе проведения лотереи требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

9. Уполномоченные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
– запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

– беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) главы (заместителя главы) администрации о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

– выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
– составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

– направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

10. Уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:
– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

– проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

– не требовать от юридического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

11. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:
– требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– превышать установленные сроки проведения проверки;

– осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:
– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

– обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:
– обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

– не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленном срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При проведении проверок Администрация осуществляется взаимодействие с:
– Федеральную налоговую службу и ее территориальными органами;

– министерством финансов Тульской области;

15. Взаимодействие осуществляется на основании заключенного соглашения.

16. Результатом исполнения муниципальной функции является:
1) составление актов проверки по типовой форме;
2) при выявлении нарушений:
а) направление в уполномоченные органы материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

– принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

II. Требования к порядку проведения проверок

17. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34.

Почтовый адрес для направления документов:
300233, Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34 Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов
четверг, пятница – неприемные дни

суббота, воскресенье – выходные дни.

18. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:
– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

19. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции: телефон/ факс 8 (48751)71-2-10, 71-0-38.

20. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района – <http://pokrapivna.ru/>;

21. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района – krapivna2007@rambler.ru;

22. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

23. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляет сотрудник Администрации, уполномоченный на осуществление муниципальной функции в соответствии с должностной инструкцией (далее – консультант).

24. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 20 минут.

25. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

26. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменное заявление, полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

27. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки консультант подробно, четко и в вежливой форме осуществляет консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

28. Время разговора по телефону и при устном обращении не должно превышать 10 минут.

29. При консультировании по телефону консультант обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

– сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

– информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции;

30. Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

31. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

– на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

32. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

– информацию об органе – администрации муниципального образования Крапивенское, исполняющем муниципальную функцию;

– информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

– информацию о сроках исполнения муниципальной функции;

– информацию о результате исполнения муниципальной функции;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;- информацию о порядке получения консультации;

– информацию об оказании действий (бездействия), принимаемых решений должностным лицом администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;

– текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде).

Проведение проверок осуществляется бесплатно.

33. Срок и периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

34. Плановые проверки в отношении одного юридического лица проводятся не чаще одного раза в год.

35. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

36. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

38. Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

– разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

– подготовка к проведению плановых проверок;

– проведение плановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– порядок оформления результатов проверок;

– принятие мер по результатам проведенной проверки.

40. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

40.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой администрации.

40.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

– выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

– окончания проведения последней плановой проверки.

40.3. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

40.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

– подготовка проекта плана проведения проверок – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры – в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

40.5. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями администрации.

40.6. Критерием принятия решения об утверждении главой администрации плана проведения проверок является получение из органов прокуратуры предложений по плану проверок.

40.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение главой администрации плана проведения проверок.

40.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– план проведения проверок – на бумажном носителе;

– доведение информации до заинтересованных лиц – в электронной форме посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

41. Подготовка к проведению плановых проверок:

41.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

– подготовку распоряжения администрации;

– уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

41.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

– подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание – не более 7 рабочих дней;

– уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41.4. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются уполномоченными лицами.

41.5. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие утвержденного ежегодного плана проведения проверок или наличие оснований, указанных в пункте 43.1 настоящего Административного регламента;

– об уведомлении проверяемых лиц является подписание распоряжения главой администрации о проведении проверки.

41.6. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

41.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

42. Проведение плановой проверки:

42.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации.

42.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку распоряжением администрации.

42.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

42.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

42.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области организации и проведения лотерей, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации.

42.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица, в первую очередь, рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этих юридических лиц

42.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица, уполномоченные проводить проверку, направляют в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении документарной проверки.

42.8. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42.9. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.8 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42.10. При проведении проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

42.11. Администрация вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

42.12. При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц консультант Администрации, ответственный за предоставление муниципальной функции, обязан ознакомить их с Административным регламентом.

42.13. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 38 Административного регламента.

42.14. Должностные лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

42.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области организации и проведения лотерей.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

42.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами, обязательное ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением или приказом главы, заместителя главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

42.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам перевозимым ими грузам.

42.19. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

42.20. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пунктах 33 – 38 Административного регламента.

42.21. Настоящая административная процедура не предусматривает принятие решений.

42.22. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

43. Проведение внеплановых проверок:

43.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований

3) наличие распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

43.2. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 43.1 Административного регламента, может быть проведена администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

43.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

43.4. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 43.1 Административного регламента, не допускается.

43.5. Проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченными лицами.

43.6. Настоящая административная процедура не предусматривает принятие решений.

43.7. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

44. Порядок оформления результатов проверок:

44.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ информации, полученной в ходе проверки.

44.2. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются уполномоченными лицами, которыми по результатам проведенной проверки составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

44.3. Типовая форма акта проверки проверки утверждена приказом Минкомразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа главы органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

44.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

44.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его или уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

44.8. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

44.9. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

44.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

44.11. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

44.12. Критерием принятия решения:

- о составлении акта проверки является завершение проверки;
- о составлении предписания является наличие нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проверки.

44.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

44.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

45.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

45.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица, уполномоченные проводить проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- в случае необходимости направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);
- принять мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

45.3. Критерием принятия решения:

- о списании документов в дело является устранение выявленных нарушений;
- о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений) является наличие события административного (иного) правонарушения или в иных случаях, предусмотренных законом.

45.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

48. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

49. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

50. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Администрации.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (заместитель главы Администрации) к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

52. Должностное лицо Администрации, ответственное за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного консультирования.

53. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверок, несет персональную ответственность:

53.2. за соблюдение порядка и сроков проводимых проверок.

54. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

55. Вред, причиненный юридическим лицам, вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

56. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц администрации, также учитываются расходы юридических лиц, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

57. Вред, причиненный юридическим лицам, правоммерными действиями уполномоченных лиц администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципальной функции

58. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципальной функции осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора) или органа муниципальной функции либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальные правовые акты органов государственного контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 года

№ 12-290

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10.09.2012 года № 09-215 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ

Применение к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 г. № 12-290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории МО Крапивенское Щекинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной функции (далее – Регламент) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории МО Крапивенское Щекинского района (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции.

Объектом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законов, правил (порядка), особенностей, установленных лесным законодательством, в отношении лесных участков, расположенных на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в целях получения необходимых документов, информации, технологического обеспечения для проверки сведений администрация МО Крапивенское Щекинского района вправе обращаться в следующие органы и учреждения:

- 1) Федеральное агентство лесного хозяйства и его территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2004 № 283 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2007 № 314 «О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений»;
- 2) Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;
- 3) иные органы государственной власти и местного самоуправления.

1.2. Муниципальная функция предоставляется администрацией МО Крапивенское Щекинского района (далее – администрация).

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом главы МО Крапивенское Щекинского района.

- 1.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора»;
 - 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исключении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
 - 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
 - 8) Правилами лесоразведения, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 08.06.2007 № 149 «Об утверждении Правил лесоразведения».
 - 9) Правилами лесосовокования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 № 183.
 - 10) Правилами заготовки живицы, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21.06.2007 № 156.
 - 11) Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 № 84.
 - 12) Правилами заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 № 83.
 - 13) Правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 № 124.
 - 14) Правилами использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 № 85.
 - 15) Правилами использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 28.05.2007 № 137.
 - 16) Правилами использования лесов для осуществления рекреационной деятельности, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.04.2007 № 108.
 - 17) Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.04.2007 № 99.
 - 18) Правилами использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 № 123.
 - 19) Порядком использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.06.2007 № 153.
 - 20) Правилами заготовки древесины, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 № 184.

21) Уставом МО Крапивенское Щекинского района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной функции являются –

- 1) выявление признаков нарушений лесного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
- 2) исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства;
- 3) при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

1.4. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор

- 1.4.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора имеют право:
 - осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;
 - проверять документы на право пользования лесными участками;
 - составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков, расположенных на территории муниципального образования;
 - уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование городских лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;
 - обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;
 - привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-испытательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
 - осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.
- 1.4.2. При осуществлении муниципального лесного контроля и надзора должностное лицо Администрации обязано:
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы муниципального образования;
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль и надзор

- 1.5.1. Мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору проводятся с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».
- 1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1.5.2.1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.5.2.2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.5.2.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.0.3. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.0.4. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.0.5. Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации МО Крапивенское Щекинского района, почтовым и электронным адресам, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района.

Место нахождения администрации поселения и ее почтовый адрес: 301233, Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО Крапивенское Щекинского района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.48, четверг, пятница – неприемные дни, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:
Телефон (факс) администрации МО Крапивенское Щекинского района: 8(48751) 71-2-10, 71-0-38, адрес электронной почты: krapiwna2007@rambler.ru

2.2. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения), индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для предоставления лесопользователем при проведении проверки.

2.5. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию поселения.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом администрации поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию.

2.8. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо администрации поселения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.9. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Информирование и консультирование по исполнению функции осуществляется безвозмездно.

2.11. Срок проведения проверок.

2.11.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. 2.11.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении юридического лица и не более чем на пятнадцать часов в отношении малых предприятий, микропредприятий.

2.12. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. Документарная проверка проводится в помещении администрации. Вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Документарная проверка проводится должностным лицом администрации поселения в кабинете.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица администрации поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатационным устройством. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.15. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;

6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденных в установленном порядке;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор подряда;

9) технологическая карта разработки лесосеки;

10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) процедура подготовки к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

2) процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

3) оформление результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.2. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя этапы:

1) при осуществлении плановых мероприятий по контролю – составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) при осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства.

3.3. Процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется на основании принятого постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – постановление), которое разрабатывает должностное лицо администрации поселения в течение одного дня (Приложение № 2).

3.4. Мероприятия по контролю могут осуществляться путем проведения плановой и внеплановой проверки

3.5. Организация и проведение плановых проверок

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых должностными лицами администрации поселения ежегодных планов.

3.5.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

3.5.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации поселения рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, проводится выездная проверка.

При проведении документарной проверки должностное лицо администрации поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункта а и б пункта 2 части 1 настоящей статьи, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.3. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки;

– копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

– копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

– сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

– копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.6.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.5. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом администрации поселения составляется акт по установленной форме (Приложение № 3).

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

3.7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.5. В журнале учета проверок должностным лицом администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывая фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.6. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.7. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.7.8. Материалы проверки передаются главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.9. После визирования акта проверки главой поселения материалы проверки подшиваются в дело.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностное лицо администрации поселения, проводившее проверку, обязано в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется главой МО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

4.2. Администрация поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверки.

Результаты контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципальной функции

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 года

№ 12-291

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка и снятие с воинского учета граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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», постановлением администрации МО Крапивенское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка и снятие с воинского учета граждан» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района

А. Н. КОШЕЛЕВ

Приложение к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 г. № 12-291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка и снятие с воинского учета граждан»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка и снятие с воинского учета граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, постановке на воинский учет (снятию с учета) граждан прибывающих в запасе (далее по тексту – воинский учет).

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

2.1. по первоначальной постановке на воинский учет:

– граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат.

2.2. по воинскому учету:

– граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники), проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– граждане мужского пола, пребывающие в запасе;

– уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

– успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

– не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

– не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

– уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;

– прошедшие альтернативную гражданскую службу;

– граждане женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна ул. Советская дом 34

4. График работы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация): понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

График приема Заявителем: понедельник, вторник, среда – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

четверг, пятница – не приемный день.

1.1. Справочные телефоны: 8(48751) 71-0-38 71-2-10, 71-1-92

1.2. Адрес официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.mokrapivna.ru/>

5. Адрес электронной почты: krapiwna2007@rambler.ru

6. 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, с. Крапивна ул. Советская дом 34 Телефон – 8(48751)71-0-38.

7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

8.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Крапивенское Щекинского района;

- 10.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.
- 11.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Крапивенское 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.
12. На официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.
13. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Крапивенское Щекинского района с понедельника по пятницу с 8.00 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.
14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Крапивенское Щекинского района 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 двоякого их понимания.
- 14.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- 14.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- 14.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен передать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.
15. 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 предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.
- 15.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, представленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.
- 16. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
- 16.1. Муниципальная услуга «Постановка и снятие с воинского учета граждан» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района и осуществляется специалистом по военно-учетной работе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района
17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
- военными комиссариатами;
 - органами внутренних дел;
 - образовательными учреждениями;
 - органами записи актов гражданского состояния;
 - медицинскими организациями.
18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 18.1. первоначальная постановка на воинский учет;
- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории муниципального образования;
 - лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории муниципального образования;
 - граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории муниципального образования;
- постановка на воинский учет:
- граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
 - граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территорию муниципального образования;
 - граждан, отбывших наказание в виде лишения свободы;
 - граждан, обязанных явиться для первоначальной постановки на воинский учет, но не явившихся в установленные сроки;
 - преставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы;
- 18.2 регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения;
- 18.3. снятие с воинского учета:
- граждан при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования, на срок свыше 6 месяцев;
 - преставление в военном билете отметки о снятии с воинского учета установленной формы;
 - граждан, проживающих на территории муниципального образования, по достижении предельного возраста пребывания в запасе, болезни, инвалидности, смерти.
- помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории муниципального образования, военно-учетных документов взамен утраченных.
- 18.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
19. Срок предоставления муниципальной услуги
- Постановка на воинский учет – в течение 30 минут с момента обращения гражданина;
- Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения – в течение 20 минут с момента обращения гражданина;
- Снятие с воинского учета – в течение 20 минут с момента обращения гражданина.
20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
 - настоящим Административным регламентом.
 - Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Крапивенское Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 21.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией поселения при представлении гражданами:
- заявления;
 - документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призванных;
 - военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) – для военнообязанных;
 - для военно-учетной специальности «водитель» - водительское удостоверение.
- 21.2. В случае обращения гражданина о внесении изменений о семейном положении, образовании, места работы, должности и места жительства необходимо предоставление следующих документов:
- в случае изменения семейного положения – паспорт (с соответствующими отметками) либо свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка;
 - в случае изменения образования – диплом об окончании высшего и (или) среднего специального и т.п. образования, и (или) аттестат о среднем образовании;
 - в случае изменения места работы, должности – трудовая книжка;
 - в случае изменения места жительства – паспорт (с соответствующими отметками о новом месте жительства, регистрации).
- 21.3. Граждане женского пола, получившие военно-учетную специальность при обращении в орган местного самоуправления, должны представить документ о получении соответствующей специальности.
- 21.4. В случае обращения гражданина для снятия с воинского учета:
- заявление;
 - документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - документы воинского учета.
22. Гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
23. В органы местного самоуправления может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.
24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст заявления не поддается прочтению и почтовый адрес поддается прочтению;
 - в заявлении или в документах имеются подписки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
 - текст заявления написан неясно и нечетко;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
 - имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 25.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не представление гражданином документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
- 25.2. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:
- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
 - проходящие военную службу;
 - отбывающие наказание в виде лишения свободы;
 - женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
 - постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
28. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса.
29. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
- 29.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации МО Крапивенское Щекинского района.
- 29.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.
- 29.2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.
- 29.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.
- 29.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
- 29.2.3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
- 29.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
30. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
- 30.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Крапивенское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.
- 30.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- 30.2. Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.
- 30.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
- 30.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
- 30.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
- 30.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 30.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Крапивенское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
- 30.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги
- 30.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.
31. Сведения, ставшие известными специалисту в связи с постановкой на воинский учет, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
32. Обращение граждан в органы местного самоуправления должно осуществляться лично.
33. Граждане обязаны:
- при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации явиться в двухнедельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в орган местного самоуправления по месту жительства для постановки на воинский учет;

- сообщить в двухнедельный срок в орган местного самоуправления по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района;
 - сняться с воинского учета в органе местного самоуправления при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше шести месяцев; – встать на воинский учет в органе местного самоуправления в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
 - в случае утраты военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу в двухнедельный срок обратиться в орган местного самоуправления по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных;
 - граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в орган местного самоуправления.
34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в п. 21 настоящего административного регламента
35. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:
- постановка граждан на воинский учет;
 - внесение изменений в документы первичного воинского учета;
 - снятие граждан с воинского учета;
 - либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
36. Постановка граждан на воинский учет.
- 36.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в администрацию поселения с документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист военно-учетного стола.
- 36.2. Результатами исполнения административной процедуры являются:
- оформление документов первичного воинского учета и отметка о постановке граждан на воинский учет в военном билете, карточках регистрации или домовых книгах, в случае положительного исхода проверки представленных гражданином документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
 - отказ в оформлении документов первичного воинского учета, в случае не предоставления требуемых пунктом 21 настоящего регламента документов.
 - приостановление оформления документов первичного воинского учета, в случае обнаружения несоответствий и их последующего устранения в представленных гражданином документах.
- 36.3. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 30 минут.
- 36.4. При приеме документов от граждан специалист осуществляет:
- при обращении граждан, пребывающих в запасе (в том числе и офицеров запаса) – проверку наличия и подлинности военных билетов, подлинности указанных в них записей, наличие мобилизационных предписаний и (или) жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), соответствие предъявленных документов паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, – срок действия;
 - при обращении граждан, подлежащих призыву, – проверку наличия и подлинности удостоверений граждан, подлежащих призыву; а также их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;
 - проверку отметок в военном билете офицеров запаса о приеме и снятии граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена подписью должностного лица и гербовой печатью отдела военного комиссариата).
 - проверку отметок в военном билете граждан, пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом военно-учетного стола).
 - проверку отметок в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом отдела военного комиссариата).
 - проверку паспортов на наличие в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности.
- 36.5. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет, специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу, в отдел военного комиссариата по месту жительства для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.
- 36.6. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, несоответствий (неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов), а также при отсутствии в паспортах отметки об отношении граждан к воинской обязанности, специалист:
- принимает от граждан военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в которых были обнаружены несоответствия, а также паспорта, в которых отсутствует отметка об отношении граждан к воинской обязанности, оформляет расписку в их получении и выдает владельцу документов корешок расписки;
 - сообщает об выявленных несоответствиях и передает соответствующие документы для их замены, исправления и т.п. в отдел военного комиссариата в течение двух недель с момента их получения от гражданина;
 - в течение двух дней с момента получения исправленных или новых документов из отдела военного комиссариата информирует гражданина при помощи телефонной или почтовой связи и выдает гражданину документы в удобные для него сроки;
 - факт получения документов фиксируется гражданином в корешке расписки и изымается специалистом.
- 36.7. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист:
- на офицеров, пребывающих в запасе, заполняет карточки первичного учета,
 - на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов запаса заполняет учетные карточки в двух экземплярах;
 - на граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняет учетные карты призванных и вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу.
- 36.8. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствии с записями в представленных гражданам военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призванных в соответствие с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, указанных в статье 26. настоящего административного регламента.
- 36.9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, учетные карточки не заполняются. Специалист составляет и высылает в двухнедельный срок в отдел военного комиссариата именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.
- 36.10. Специалист делает отметку (ставит штамп) о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовой книге.
- 36.11. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, специалист сообщает в отдел военного комиссариата. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию отдела военного комиссариата. При изъятии мобилизационного предписания у гражданина по указанию отдела военного комиссариата специалист производит соответствующую отметку (ставит штамп) в военном билете.
- 36.12. Заполненные карточки первичного учета составляются специалистом в соответствующий раздел учетной картотеки.
- 36.13. В месячный срок специалист представляет в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания и список граждан, подлежащих призыву.
37. Внесение изменений в документы первичного воинского учета
- 37.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в документы первичного воинского учета является обращение граждан в администрацию поселения в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.
- 37.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС администрации.
- 37.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:
- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
 - отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
- 37.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 20 минут.
- 37.5. Специалист удостоверяет личность обратившегося гражданина, проверяет подлинность представленных документов, подтверждающих изменение семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства.
- 37.6. В случае подтверждения заявленных гражданином изменений, они вносятся специалистом в документы первичного воинского учета.
- 37.7. При получении изменений семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства граждан от уполномоченных организаций, специалист вносит изменения в документы первичного воинского учета.
- 37.8. В двухнедельный срок специалист отправляет в военный комиссариат списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.
38. Снятие граждан с воинского учета
- 38.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию поселения с документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента.
- 38.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС администрации.
- 38.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:
- отметка в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета;
 - отказ в произведении отметки в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета.
- 38.4. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 20 минут.
- 38.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.
- 38.6. Отметка специалистом о снятии с воинского учета в документах первичного воинского учета и документах воинского учета граждан:
- в карточках первичного учета производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья» или «снят с воинского учета по возрасту»;
 - в учетных картах призванных производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья».
- 38.7. У граждан, убывающих за пределы района или иного муниципального образования, по решению отдела военного комиссариата специалистом изымаются мобилизационные предписания, после делается соответствующая отметка в военном билете.
- 38.8. В случае снятия гражданина с воинского учета в результате его смерти (в связи с обращением родственников гражданина) в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах делается соответствующая запись о снятии с воинского учета гражданина. Документ воинского учета гражданина отправляется специалистом в военный комиссариат в течение двух недель после снятия с воинского учета.
- 38.8. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными военного комиссариата.
- 38.9. Ежемесячно специалист составляет список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями и списками граждан, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования и отправляет в отдел военного комиссариата.
- IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**
39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.
- 39.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом военно-учетного стола администрации положений настоящего Административного регламента.
- 39.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
40. 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.
41. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.
42. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.
43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
44. Заместитель главы Администрации 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.
45. Специалист по военно-учетной работе, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:
- 45.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
 - 45.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
 - 45.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.
46. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
47. Физические лица вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.
49. 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.
50. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 50.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 50.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
 - 50.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

50.4. 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;

50.5. 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;

50.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

50.7. 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

52. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

53. Заявитель в своей жалобе указывает:

53.1. 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 переадресации 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.

53.2. сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

53.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

54. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства или копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

55. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

56. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

57. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

58. 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.

59. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, наименования юридического лица, его место нахождения).

60. При получении жалобы, в которой содержится 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 Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

61. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

62. 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.

63. 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 бесосновательности 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.

64. 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.

65. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

66.1. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

66.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. 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.

69. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 года

№ 12-292

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

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», постановлением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10.09.2012 года № 09-215 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 24.10.2012 года № 10-280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»».

3. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района

А. Н. КОШЕЛОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 г. № 12-292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление муниципального имущества заинтересованным лицам в аренду или безвозмездное пользование в установленном порядке и установленный срок.

3. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

– физические лица;

– российские и иностранные юридические лица, международные организации;

– общественные объединения.

3.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

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

3.2. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

– лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности и (или) уполномоченными документами без доверенности;

– представители, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

– участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности случаях.

3.3. К субъектам малого или среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

3.3.1. для юридических лиц – суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ – бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям или бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

3.3.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать двухсот пятидесяти человек;

3.3.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать 1000 млн. рублей.

3.4. Исключаются из категории субъектов малого или среднего предпринимательства при предоставлении имущества в пользование в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие исключения:

3.4.1. являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

3.4.2. являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

3.4.3. осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.4.4. являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4. Местонахождение администрации Муниципального образования Крапивенское Щекинского района: Щекинский район, село Крапивня ул. Советская дом 34.

5. График работы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация):

Понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

Понедельник – среда с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

четверг, пятница – не приемный день.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mokgarivna.ru/>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)71-0-38.

9. Официальный сайт муниципального образования Крапивенское Щекинского района <http://www.mokgarivna.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: kravivna2007@rambler.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятых решениях по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

22. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

23. В помещениях приема и выдачи документов администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района Заявитель предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

24. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

24.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, предоставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга).

26. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу специалист администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, на которого возложены обязанности по исполнению данной услуги.

27. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие с:

27.1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области (далее – ИФНС);

27.2. Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тульской области (далее – УФАС по Тульской области).

28. При предоставлении Муниципальной услуги администрация 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 Крапивенское Щекинского района.

29. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

29.1. предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование;

29.2. отказ в предоставлении имущества во временное пользование (за исключением земельных участков).

30. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

30.1. выдачей Заявителю экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

30.2. выдачей уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование.

31. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

31.1. в случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование без проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений;

31.2. в случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование по результатам проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений.

32. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

32.1. в случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование без проведения торгов максимальный срок составляет 62 дня;

32.2. в случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование по результатам проведения торгов срок определяется документацией об аукционе (конкурсной документацией), но составляет не менее 42 дней (при проведении аукциона) и не менее 72 дней (при проведении конкурса).

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок:

33.1. до предоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 35.1.2 настоящего Административного регламента;

33.2. до поступления копии решения УФАС по Тульской области о возможности предоставления муниципального имущества в пользование без проведения торгов (при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов);

33.3. необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на заседании Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Собрание депутатов).

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

34.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

34.2. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

34.3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

34.4. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

34.5. Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

34.6. Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, 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» (Российская газета, 24.02.2010, № 37);

34.7. Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

34.8. Положением о порядке предоставления имущества муниципального образования Крапивенское Щекинского района в аренду, утвержденном решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 25.08.2010 года № 16-92;

34.9. Положением о порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Крапивенское Щекинского района, утвержденном решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 15.03.2007 года № 2-7;

34.10. Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Крапивенское Щекинского района, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 19.12.2006 года № 14-8.

35. Для предоставления Муниципальной услуги:

35.1. при предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование без проведения торгов Заявитель представляет заявление по форме согласно приложениям 1.1-1.4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от способа предоставления в пользование и вида имущества).

35.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

35.1.1.1. копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола

торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) извещения о проведении аукциона (конкурса); дата и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах указываются в документации об аукционе (конкурсной документации) представителю заявки на участие в аукционе (конкурсе) (по форме, установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией)) с приложением документов:

- 35.2.1. при проведении торгов в форме аукциона:
- 35.2.1.1. полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- 35.2.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель);
- В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 35.2.1.3. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 35.2.1.4. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 35.2.1.5. заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;
- 35.2.1.6. предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.
- В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 35.2.1.7. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
- 35.2.2. при проведении торгов в форме конкурса:
- 35.2.2.1. полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
- 35.2.2.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель);
- В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 35.2.2.3. документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
- 35.2.2.4. копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);
- 35.2.2.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 35.2.2.6. заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;
- 35.2.2.7. предложение о цене договора;
- 35.2.2.8. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.
- В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 35.2.2.9. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
- 35.2.3. Если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатором торгов (организатором торгов является Администрация) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса).
- В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах 35.2.1.2 и 35.2.1.3 (при проведении аукциона) или в подпунктах 35.2.2.2 и 35.2.2.4 (при проведении конкурса) настоящего Административного регламента.
36. Документы, указанные в подпунктах 35.1.1.1, 35.1.1.2, 35.1.1.4, 35.1.2, 35.2 пункта 35 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.
37. Документы, указанные в подпункте 35.1.1.3 пункта 35 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.
- 37.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 35.1.1.3 пункта 35 настоящего Административного регламента, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в УФНС.
38. Документы, указанные в подпунктах 35.1.1.1 (в установленных законодательством случаях), подпунктах 35.2.1.1, 35.2.1.2, 35.2.2.1, 35.2.2.2, 35.2.1.7, 35.2.2.9 пункта 35 настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.
39. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 35.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), может быть:
- 39.1. представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301233, Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34.
- 39.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301233, Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34.
40. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:
- 40.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 40.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, 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 предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию специалисту администрации по собственной инициативе.
41. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае:
- 41.1. при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов:
- 41.1.1. если запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- 41.2. при предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов:
- 41.2.1. поступления запроса не в срок, указанный в извещении о проведении торгов, или несоответствие запроса требованиям, установленным при подаче заявок документацией по торгам.
42. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 42.1. В случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование без проведения торгов:
- 42.1.1. отсутствие в запросе фамилии Заявителя – физического лица или наименования Заявителя – юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 42.1.2. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверные или искаженные информацию, а также утратившие юридическую силу документов, либо запрос (или документы) подписаны ненадлежащим лицом;
- 42.1.3. не поддающийся прочтению текст запроса – в этом случае запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 42.1.4. несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;
- 42.1.5. отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;
- 42.1.6. наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;
- 42.1.7. непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпункте 35.1 настоящего Административного регламента.
- 42.1.8. имущество включено в Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, если муниципальное имущество предоставляется в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 42.1.9. невыполнение одного из следующих условий при заключении договора аренды на новый срок Заявителем – субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (за исключением Заявителей, указанных в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента, и Заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых));
- 42.1.9.1. наличие договора аренды, заключенного до 01.07.2008 г. Заявителем в отношении муниципального имущества, указанного в запросе о предоставлении Муниципальной услуги;
- 42.1.9.2. содержание в запросе Заявителя требования о заключении договора аренды на срок до 01.07.2015 г.;
- 42.1.9.3. отсутствие на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.
- 42.2. В случае предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование по результатам проведения торгов:
- 42.2.1. заявитель не является победителем торгов или Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;
- 42.2.2. непредставление документов, указанных в пункте 35.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- 42.2.3. несоответствие Заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам торгов;
- 42.2.4. невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;
- 42.2.5. несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 42.2.6. подача заявки на участие в конкурсе или аукционе Заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным законодательством в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 42.2.7. наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 42.2.8. наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

42.2.9. установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 35.2 настоящего Административного регламента (в этом случае комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого Заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения).

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
44. 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.
45. Срок регистрации письменного запроса (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах), направленного по почте или представленного лично Заявителем, не превышает 3 дней с момента поступления запроса.
46. Регистрация письменного запроса, направленного по почте или представленного лично Заявителем, осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах).
47. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
- 47.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
- 47.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
- 47.2. Помещения приема и выдачи Администрации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.
- 47.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.
- 47.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
- 47.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
- 47.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов Администрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
48. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
- 48.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.
- 48.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, запросов) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.
- 48.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче запроса.
- 48.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидающих в очереди для подачи запроса, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
- 48.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
- 48.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
- 48.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 48.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступающих в Администрацию, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
- 48.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.
- 48.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.
- 48.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
- 48.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.
- 48.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.
- 48.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении Муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

49. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- 49.1. на Портале государственных услуг Тульской области;
- 49.2. на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

50. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 50.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 50.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;
- 50.3. подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги.

51. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

51.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение от Заявителя лично запроса о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

51.1.2. Письменный запрос о предоставлении лично Заявителем, принимается уполномоченным специалистом администрации. Обязанности специалиста по приему закрепляются в должностной инструкции.

51.1.3. При предоставлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

51.1.5. Уполномоченным специалистом Администрации осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу в письменной форме. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Администрации уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа.

51.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа, письменный запрос регистрируется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента поступления запроса.

51.1.7. Ответственным за регистрацию запроса, поступившего в письменной форме, является секретарь-референт Администрации.

51.1.7.1. Запрос для наложения резолюции передается секретарем-референтом Администрации главе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – главе Администрации), после чего направляется специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для рассмотрения.

51.1.7.2. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

51.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту администрации.

51.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней с момента поступления запроса.

51.1.9.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

51.2. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

51.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

51.2.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются уполномоченным специалистом Администрации.

51.2.3. Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

51.2.3.1. Письменный запрос регистрируется в АСЭД «Дело». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента поступления запроса.

51.2.3.2. Ответственным за регистрацию запроса, поступившего посредством почтового отправления, является секретарь-референт Администрации.

51.2.4. Запрос для наложения резолюции передается секретарем-референтом Администрации главе Администрации, после чего направляется специалисту администрации для рассмотрения.

51.2.4.1. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

51.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту администрации.

51.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней с момента поступления запроса.

51.2.6.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

51.3. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов.

51.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги в период приема заявок на участие в торгах.

51.3.2. Запрос принимается уполномоченным специалистом Администрации.

При предоставлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51.3.3. Уполномоченным специалистом администрации осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу при проведении торгов в течение 30 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявки).

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист администрации уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа в течение 15 минут с момента выявления оснований для отказа в приеме запроса.

51.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса заявка регистрируется уполномоченным специалистом администрации. По требованию Заявителя уполномоченный специалист администрации выдает расписку в получении запроса с указанием даты и времени его получения.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 30 минут с момента завершения проверки на выявление оснований для отказа в приеме запроса.

51.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос Заявителя.

Срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов – 60 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

51.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является регистрация запроса.

52. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения».

52.1. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения» при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

52.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения» (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Запроса уполномоченным специалистом администрации.

52.1.2. Уполномоченный специалист администрации в срок, не превышающий 5 дней со дня получения запроса, осуществляет проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

52.1.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченный специалист администрации в течение 2 дней с даты определения оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

52.1.3.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается уполномоченным специалистом администрации для согласования и подписания главой Администрации, регистрации в АСЭД «Дело».

52.1.3.2. Ответственным за регистрацию исходящего письма в АСЭД «Дело» является секретарь-референт Администрации.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 дня со дня подготовки проекта письма.

52.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом администрации осуществляется рассмотрение запроса по существу.

52.1.4.1. Если при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов необходимость направления документов на дополнительное рассмотрение в УФАС по Тульской области отсутствует:

52.1.4.1.1. в случае запроса о предоставлении имущества в аренду уполномоченный специалист администрации в течение 2 дней со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

52.1.4.1.1.1. Проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается уполномоченным специалистом администрации на согласование, подписание главой Администрации и регистрации в АСЭД «Дело».

64.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

65. Специалист администрации, ответственный за подготовку информации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования уведомления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Специалист администрации, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

66.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

66.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации;

67. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

68. 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

69. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

70. 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.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

71.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

71.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

71.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

71.4. 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;

71.5. 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;

71.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

71.7. 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба может быть направлена по почте, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

73. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

74. Заявитель в своей жалобе указывает:

74.1. 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.

74.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

74.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

75. 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.

76. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

77. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

78. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

79. 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.

80. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилия, имени, отчество, почтовый адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

81. При получении жалобы, в которой содержится 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 Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

82. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

87.1. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

87.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. 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.

90. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 года

№ 12-293

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации МО Крапивенское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Крапивенское Щекинского района Ларичеву О. И.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 г. № 12-293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества и определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Крапивенское Щекинского района и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Крапивенское Щекинского района и предназначенных для сдачи в аренду в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Местонахождение администрации МО Крапивенское Щекинского района: Щекинский район, с. Крапивна ул. Советская д. 34

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Примечные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник – среда с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00

четверг, пятница – непримечные дни.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mokrapivna.ru/>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)71-0-38.

9. Официальный сайт муниципального образования Крапивенское Щекинского района <http://www.mokrapivna.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: krapivna2007@rambler.ru

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотруднику администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного звонка. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу консультант по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2).

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении информации.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301); «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Устав муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

28. Правом основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

29. В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;
- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

30. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность на получение необходимой информации.

30.1. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
- 19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

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

В приеме документов может быть отказано:

- в случае если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

32. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса (в случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги);
- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

37. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

38. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

39. Помещение оборудованы системой противопожарной сигнализации.

40. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

41. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

42. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

43. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

44. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

45. Прием заявителем осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

46. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

47.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 47.1.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

- 47.1.1.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, запросов) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.
- 47.1.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче запроса.
- 47.1.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи запроса, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
- 47.1.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
- 47.1.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
- 47.1.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 47.1.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
- 47.1.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.
- 47.1.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.
- 47.1.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
- 47.1.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.
- 47.1.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.
- 47.1.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении Муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.
48. 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 Крапивенское 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 Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале 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 предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Крапивенское 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 предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.
49. При получении муниципальной услуги заявителя 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;
 - 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
50. 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, 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.
51. 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, 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.**
52. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- обращение заявителя в администрацию МО Крапивенское Щекинского района;
 - регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
 - рассмотрение представленных документов;
 - оформление и выдача ответа на заявление;
 - регистрация документов в регистрационном журнале;
 - уведомление об отказе в выдаче информации.
53. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту)
54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО Крапивенское Щекинского района.
- Консультант администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для получения документов, удостоверяющих, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
55. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений и их несоответствия требованиям Административного регламента, консультант администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче информации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
56. При предоставлении всех документов и соответствии их требованиям, указанных в Административном регламенте, консультант оформляет ответ, содержащий запрашиваемую информацию и передает его заявителю.
57. Продолжительность проверки представленных документов, оформление и выдача ответа, регистрация документов в регистрационном журнале составляет не более 20 минут.
58. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, консультант администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации МО Крапивенское Щекинского района.
- Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- IV. Формы контроля за исполнением регламента**
59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, а также заместителем главы Администрации.
60. 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.
61. Консультант, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
62. Консультант, предоставляющий муниципальную услугу, несет 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.
63. Обязанности консультанта закрепляются в его должностной инструкции.
64. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (заместителем главы администрации), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Крапивенское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
65. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации МО Крапивенское Щекинского района.
66. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
- 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.
- При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.
- Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
67. 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 Крапивенское Щекинского района.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**
68. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, нарушениям требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.
69. 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.
70. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 70.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 70.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 70.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 70.4. 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;
 - 70.5. 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;
 - 70.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 70.7. 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
72. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.
73. Заявитель в своей жалобе указывает:
- 73.1. 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.
 - 73.2. сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;
 - 73.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов.

74. 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.
75. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.
76. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.
77. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.
78. 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.
79. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтовым адресом его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).
80. При получении жалобы, в которой содержится 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 Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.
81. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
82. 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.
83. 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.
84. 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.
85. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- 86.1. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 86.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
88. 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.
89. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-294

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

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 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации МО Крапивенское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ*

Приложение
к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 27.12.2013 г. № 12-294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

- I. Общие положения**
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга).
 2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические лица.
 - 2.1. От имени Заявителей при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности: законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 3. Место нахождения администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна ул. Советская дом 34.
 4. График работы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация):
 - Понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.
 5. График приема Заявителей:
 - понедельник, вторник, среда, – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;
 - четверг, пятница – не приемный день.
 6. Справочные телефоны: 8(4875) 71-0-38.
 7. Адрес официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.mokrapivna.ru/>.
 8. Адрес электронной почты: krapivna2007@rambler.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, с. Крапивна ул. Советская д. 34 Телефон – 8(4875)71-0-38.
 10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:
 - 10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Крапивенское Щекинского района;
 - 10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi.ru/>);
 - 10.3. на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района (<http://www.mokrapivna.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 Крапивенское 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.
 - 12.3. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.
 13. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Крапивенское Щекинского района Заявитель предоставляет право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.
 14. На официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.
 15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Крапивенское Щекинского района с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.
 16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Крапивенское Щекинского района 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 двоякого 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 передать (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 предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.
 - 17.1. 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.

- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
18. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».
 19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Крапивенское Щекинского района.
 20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует консультант по имущественным и земельным отношениям администрации МО Крапивенское Щекинского района (далее – специалист Администрации).
 21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация может осуществлять взаимодействие с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).
 22. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация 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 Крапивенское Щекинского района.
 23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - 23.1. предоставление жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;
 - 23.2. отказ в предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.
 24. Предоставление Муниципальной услуги завершается:
 - 24.1. заключением договора социального найма жилого помещения;
 - 24.2. путем выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.
 25. При предоставлении Муниципальной услуги максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:
 - 1.1 при личном обращении Заявителя – 2 обращения (прием документов и выдача документов);
 - 1.2 при направлении запроса почтовым отправление – 1 обращение (выдача договора социального найма жилого помещения).
 26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:
 - 26.1. при личном предоставлении запроса – не более 30 дней со дня регистрации запроса;
 - 26.2. при направлении запроса почтовым отправлением – не более 30 дней со дня регистрации запроса.
 27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 27.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

27.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
 27.3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
 27.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 27.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 27.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
 27.7. Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района;
 28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
 28.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам (в том числе малолетним гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) необходимо представить в администрацию муниципального образования Крапивенское Щекинского района:
 – заявление для предоставления муниципальной услуги;
 – копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
 – копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);
 – копию надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);
 – копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.
 29. При личном обращении в Администрацию Заявитель представляет подлинники указанных документов. Подлинники документов, которые невозможно приобщить к заявлению, представляются вместе с копиями. Заявитель подписывает заявление в присутствии специалиста Администрации.
 30. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.
 31. Копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.
 32. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельные документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации самостоятельно истребует копию постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.
 33. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:
 33.1. представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна ул. Советская дом 34.
 33.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301233, Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна ул. Советская д. 34.
 33.3. направлен на электронный адрес администрации МО Крапивенское Щекинского района: krapivna2007@rambler.ru.
 34. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:
 34.1. 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;
 34.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.
 35. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 – в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 – текст заявления не поддается прочтению и почтовый адрес поддается прочтению;
 – в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
 – текст заявления написан неясно и нечетко;
 – фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
 – имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
 36. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги
 – основания, предусмотренные действующим законодательством;
 – обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления, либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.
 38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги – не более 30 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 30 минут.
 41. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления запроса.
 42. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «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 МО Крапивенское Щекинского района.
 43.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен 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 так же 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 Заявителем заявления.
 43.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
 43.2.3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
 43.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
 44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
 44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Крапивенское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.
 44.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.
 44.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.
 44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
 44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
 44.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
 44.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
 44.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Крапивенское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
 44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги
 44.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 45. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:
 45.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 45.2 на Портале государственных услуг Тульской области;
 45.3 на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
 1) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
 2) рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Комиссия);
 3) принятие решения о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 4) подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
 5) выдача договора социального найма жилого помещения, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 47. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.
 48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте в администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
 48.1. Заявление и документы могут быть поданы:
 1) по электронной почте в сети «Интернет»;
 2) по почте;
 3) лично на приеме в администрации.
 48.2. При обращении заявителя по электронной почте копии документов в электронном виде должны быть сделаны с использованием сканера.
 48.3. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется в порядке, установленном правовыми актами администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – в установленном порядке). 48.4. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 48.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо).
 Письмо должно содержать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.
 Письмо направляется на подпись главе администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Глава).
 Глава подписывает письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.
 49. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления.
 49.1. Комиссия принимает решение: удовлетворить заявление гражданина о предоставлении ему по договору социального найма жилого помещения или отказать в удовлетворении заявления. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.
 49.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения является решение Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
 49.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:
 – проект постановления администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района о предоставлении заявителю по договору социального найма жилого помещения;
 – письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 38. Административного регламента). Письменный ответ гражданину подписывает Глава. Специалист администрации в течение рабочего дня регистрирует письменный ответ и направляет гражданину по почте.
 49.4. Срок согласования проекта постановления администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района с каждым должностным лицом не может превышать двух рабочих дней с момента получения проекта постановления.
 49.5. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления поступает Главе на подпись.
 49.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения – не более 1 дня с момента утверждения протокола заседания Комиссии.
 Копия постановления администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления.
 50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма является издание соответствующего постановления администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

50.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трехдневного срока со дня издания постановления администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района оформляет договор социального найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подпись Главе.
 50.2. В случае наличия замечаний к подготовленному договору социального найма жилого помещения Глава возвращает договор на доработку специалисту администрации.
 50.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в журнале учета регистрации договоров и письменно информирует заявителя о необходимости получения договора найма жилого помещения.
 50.4. Внесение изменений и дополнений в договор социального найма жилого помещения осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора социального найма жилого помещения.
 50.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения не может превышать пяти рабочих дней с момента издания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
 51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.
 51.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента.
 51.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
 52. 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.
 53. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или поводом выполнения отдельных административных процедур.
 54. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.
 55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 56. Заместитель главы Администрации 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.
 57. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
 58. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
 59. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:
 59.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
 59.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
 59.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.
 60. Специалист Администрации, ответственный за подготовку Разрешения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.
 61. Специалист Администрации, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:
 61.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.
 62. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
 63. 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
 64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.
 65. 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.
 66. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 66.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
 66.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
 66.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
 66.4. 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;
 66.5. 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;
 66.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 66.7. 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
 67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
 68. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.
 69. Заявитель в своей жалобе указывает:
 69.1. 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 сведений жалоба 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.
 69.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;
 69.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.
 70. 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.
 71. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.
 72. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.
 73. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.
 74. 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.
 75. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).
 76. При получении жалобы, в которой содержится 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 Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.
 77. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 78. 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.
 79. 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 лично и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.
 80. 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.
 81. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 82. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
 82.1. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 82.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
 83. 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.
 84. 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 81 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 85. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-295

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции«Осуществление муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
на территории муниципального образования Крапивенское
Щекинского района»

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», постановлением администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10.09.2012 года № 09-215 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ

Приложение к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 27.12.2013 г. № 12-295

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация МО Крапивенское Щекинского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:
– Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

1.5. Руководитель и иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;
- 4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования Крапивенское Щекинского района и ее проведения в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования Крапивенское, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 1.8. Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию органа муниципального контроля;
- 2) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Место нахождения администрации: 301233, Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34

2.2. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 12-48

Пятница с 8-00 до 15-00 перерыв на обед с 12-30 до 13-18

Четверг, пятница – неприемные дни

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: Тульская область, Щекинский район, село Крапивна ул. Советская дом 34
- с использованием средств телефонной связи (телефон: 8(48751)71-2.10,71-0-38.
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования по адресу <http://www.mokrapivna.ru/>.

2.1.2. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся.

2.1.4. Поступившее в администрацию МО Крапивенское Щекинского района письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации МО Крапивенское Щекинского района, и передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

2.1.5. Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципального контроля не взимается.

2.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий на территории МО Крапивенское Щекинского района проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки – в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой администрации МО Крапивенское Щекинского района;
- внеплановые проверки – в срок, установленный статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО Крапивенское Щекинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля (далее – Проверки) могут быть плановыми и неплановыми, документарными и выездными.

3.2. При исполнении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- органами государственного контроля (надзора).

3.3. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) выдача предписания при выявлении нарушений в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения;
- 7) принятие мер, по привлечению в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 8) контроль исполнения предписания.

3.4. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.4.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается главой администрации МО Крапивенское Щекинского района.

3.4.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.4.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, определяется должностной инструкцией.

3.5. Организация проведения плановой проверки

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

риториях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации МО Крапивенское Щекинского района (далее – распоряжение) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации МО Крапивенское Щекинского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.6. Организация проведения внеплановой проверки

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки

При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение администрации МО Крапивенское Щекинского района.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2. пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.5. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры осуществляется на основании заявления, типовая форма которого установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

3.6.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.8. По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.6.9. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации МО Крапивенское Щекинского района: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договора аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществления деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МО Крапивенское Щекинского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации МО Крапивенское Щекинского района о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию МО Крапивенское Щекинского района указанные в запросе документы.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации МО Крапивенское Щекинского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию МО Крапивенское Щекинского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительное в администрацию МО Крапивенское Щекинского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе провести выездную проверку.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.8.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации МО Крапивенское Щекинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.8.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- 1) визуальный осмотр объекта проверки (территории, земельных участков, откосов, прилегающих к земельным участкам, и пр.) в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- 2) анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист, проводящий проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства местных лесов.

К указанной документации относятся документы, перечисленные в пункте 3.7.3. настоящего Административного регламента.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее – акт) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

3.9.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае если при проведении проверки требуется согласие с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, обязан:

- 1) выдать предписание (далее – Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Комитет направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

4.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (заместитель главы Администрации) к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверок, несет персональную ответственность:

4.8.1. за своевременность и качество проводимых проверок;

4.8.2. за соблюдение порядка и сроков проводимых проверок.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Вред, причиненный юридическим лицам, вследствие действий (бездействий) уполномоченных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

4.11. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц администрации, также учитываются расходы юридических лиц, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

4.12. Вред, причиненный юридическим лицам, правомерными действиями уполномоченных лиц администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействий) органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальных правовых акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование Крапивинское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-296

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции

«Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности»

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», постановлением администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района от 10.09.2012 года № 09-215 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Крапивинское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности» (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивинское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Крапивинское Щекинского района

А. Н. КОШЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации МО Крапивинское Щекинского района от 27 декабря 2013 г. №12-296

Административный регламент

«Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности»

I. Общее положение

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для получения муниципальной функции по обучению населения в области безопасности жизнедеятельности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обучению населения в области безопасности жизнедеятельности.

2. Предметом регулирования Административного регламента является обучение населения в области безопасности жизнедеятельности в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке либо юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные функции, с заявлением о предоставлении муниципальной функции, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Место нахождения администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную функцию: Тульская область, Щекинский район, село Крапивина ул. Советская дом 34.

1. График работы администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района (далее – Администрация): Понедельник – пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

4. График приема Заявителей: Понедельник – среда с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут; четверг, пятница – не приемный день;

5. Справочные телефоны: 8(48751) 71-2-10, 71-0-38.

6. Адрес официального сайта муниципального образования Крапивинское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной функции – <http://www.mokrapivna.ru/>.

7. Адрес электронной почты: krapivna2007@rambler.ru.

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной функции предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, село Крапивина ул. Советская дом 34. Телефон – 8(48751)71-2-10, 71-0-38.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной функции предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi.ru>);

10.3. на официальном сайте муниципального образования Крапивинское Щекинского района (<http://www.mokrapivna.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.4. информация по вопросам предоставления Муниципальной функции может быть получена Заявителем:

11.1. с использованием средств телефонной связи;

11.2. при личном обращении Заявителя;

11.3. по почте, в том числе по электронной почте.

11.4. информация по вопросам предоставления Муниципальной функции включает следующие сведения:

12.1. информация об администрации муниципального образования Крапивинское 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 – руководителе); сведения должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной функции, (далее – специалисты);

12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной функции.

13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной функции.

13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной функции, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной функции:

– информация об администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной функции);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной функции;

– информацию о сроке оказания муниципальной функции;

– информацию о результате оказания муниципальной функции;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной функции;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной функции и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной функции;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной функции, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействий), принимаемых решений;

– текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте муниципального образования Крапивинское Щекинского района, извлечения – на информационном стенде);

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной функции.

14. На официальном сайте муниципального образования Крапивинское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13.2 Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной функции предоставляется Заявителю в администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 часов и с 12.48 до 16.00 часов.

П. Стандарт исполнения муниципальной функции

16. наименование муниципальной функции

Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

17. наименование уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию по осуществлению организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – муниципальная функция) осуществляет администрация муниципального образования Крапивинское Щекинского района

18 перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»

– Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– Постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны Приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждений повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

– Приказом МЧС России от 13.11.2006 № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС РФ, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

– Постановление Администрации муниципального образования Крапивинское Щекинского района № 05-41 от 25.05.2007 г. « Об организации обучения населения способами защиты и действиям в ЧС»

19. описание результатов исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

– формирование устойчивых навыков и умелых действий у населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обучение правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемом оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

– Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении населения муниципального образования Крапивинское Щекинского района: – работающего населения – неработающего населения – обучающегося населения

Для получения информации о порядке и процедурах исполнения муниципальной функции субъекты, обладающие правом на получение муниципальной функции, обращаются в отдел лично, по телефону, в письменном виде почтой, либо в письменном виде электронной почтой.

Основными требованиями к информированию являются:

– достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в индивидуальном порядке в устной или письменной форме.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

– о порядке осуществления подготовки и обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также пропаганды знаний в этой области;

– о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления подготовки и обучения населения МО Крапивинское Щекинского района способом защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также пропаганды знаний в этой области.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной функции.

При ответе на телефонные звонки должностные лица администрации, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

При устном обращении (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ подписывается главой администрации. Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать их честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и проявления эмоций.

Должностные лица администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях исполнения муниципальной функции.

20.сроки исполнения муниципальной функции

Специалистом администрации ежегодно разрабатывается план по обучению населения в области безопасности жизнедеятельности

Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом администрации согласно утвержденных главой администрации муниципального образования планов.

21.исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче специальных марок.

Для исполнения муниципальной функции требуются следующие документы: – Постановление главы администрации поселения о порядке подготовки населения в МО Крапивинское Щекинского района.

– Примерная программа обучения населения в области ГО и ЧС природного и техногенного характера. –Примерная программа подготовки работающего населения –Примерная программа подготовки НАСФ

–Программа «Основы безопасности жизнедеятельности».

–Перечень учебных групп.

–Расписание занятий по БЖД (по группам).

–Журнал учета проведения занятий.

22. исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются

– непредоставление части документов, предусмотренных регламентом - представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

– представление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих положениям настоящего Административного регламента;

– представление копий документов, не заверенных печатью и подписью заявителя;

– отсутствие в полном объеме денежных средств, для обучения населения.

23.размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции.

Муниципальная функция оказывается бесплатно.

24. требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной функции должны соответствовать санитарно эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Учебно-консультативные пункты, учебные кабинеты для проведения занятий в общеобразовательных школах, организациях должны быть снабжены оргтехники, стендами, учебными макетами, мебелью, и др., позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме

Специалистам, ответственным за осуществление муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

Учебные кабинеты, помещения для обучения работающего населения должны быть оснащены:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

–системой охраны. Учебные кабинеты, учебно-консультативные пункты должны оборудоваться:

–информационными вывесками о наименовании кабинета.

Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основанием для начала осуществления муниципальной функции являются:

– статья 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– статья 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

– формирование нормативной правовой базы по организации обучения населения в области гражданской обороны и подготовки к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– разработка организационно-методических указаний по организации обучения населения в области безопасности жизнедеятельности;

– разработка программ обучения населения муниципального образования;

– обучение населения в области гражданской обороны и подготовка к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

25. формирование нормативной правовой базы по организации обучения населения в области гражданской обороны и подготовки к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Организация обучения населения в области гражданской обороны и подготовки к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера включает в себя подготовку нормативных правовых актов в данной области. Формирование нормативных правовых актов должно быть завершено до 30 ноября текущего года.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является глава администрации.

Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база по административному регламенту.

26. разработка организационно-методических указаний по организации обучения населения в области безопасности жизнедеятельности

Основанием для разработки организационно-методических указаний являются организационно-методические указания по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Организационно-методические указания разрабатываются специалистами администрации и направляются на подпись главе администрации.

Разработка организационно-методических указаний по организации обучения населения в области безопасности жизнедеятельности должна быть завершена до 25 декабря текущего года.

Организационно-методические указания специалисты администрации направляют в организации, предприятия, учреждения, расположенные на территории муниципального образования Крапивинское Щекинского района на бумажном или электронном носителе

27. разработка программ обучения населения муниципального образования

Основанием для начала разработки программ обучения населения муниципального образования является постановление Об утверждении Примерных программ обучения в области безопасности жизнедеятельности.

Специалисты администрации поселения на основании программ обучения, утвержденных главой администрации муниципального образования, с учетом особенностей муниципального образования, разрабатывают примерные программы обучения населения муниципального образования Крапивинское Щекинского района и направляют их на утверждение главе администрации.

Разработка программ обучения населения муниципального образования должна быть завершена до 25 декабря текущего года.

28. обучение населения в области гражданской обороны и подготовка к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1.Подготовка работающего населения осуществляется по месту работы по программам, разрабатываемым администрациями на основе примерных программ, утвержденных органом, уполномоченным решать задачи ГО и защиты от ЧС, путем:

– проведения занятий;

– самостоятельного изучения способов защиты при возникновении ЧС и опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий;

– закрепления полученных знаний и навыков на учениях и тренировках.

2. Подготовка неработающего населения осуществляется по месту жительства путем:

– привлечения на мероприятия, проводимые по тематике ГО и защиты от ЧС (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных видеофильмов и др.), в том числе на учебно-консультационных пунктах по ГО ЧС (далее – УКП ГО ЧС);

– привлечения к учениям и тренировкам;

– самостоятельного изучения памяток, листовок и учебных пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО и защиты от ЧС.

3. Подготовка обучающихся осуществляется путем проведения занятий в учебное время по программам курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», разрабатываемым и утверждаемым образовательными учреждениями с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Обучение населения в области гражданской обороны и подготовка к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится в течение года согласно плану.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

29 Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной функции (далее – Текущий контроль) осуществляется главой администрации.

30. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы Администрации положений настоящего Административного регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

32 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.

33 При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной функции, или поводом выполнения отдельных административных процедур.

34 Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Администрации.

35 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36 Заместитель главы Администрации организует работу по предоставлению Муниципальной функции, 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 функции.

37. Заместитель главы Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

38. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

39. Заместитель главы Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

45. 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.

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

46.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной функции;

46.2. нарушение срока предоставления Муниципальной функции;

46.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной функции;

46.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной функции, у Заявителя;

46.5. отказ в предоставлении Муниципальной функции, 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;

46.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

46.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

48. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей.

49. Заявитель в своей жалобе указывает:

49.1. 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.

49.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную функцию, либо специалистов;

49.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную функцию, либо специалистов.

50. 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.

51. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

52. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

53. Зарегистрированная жалоба подается главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

54. 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.

55. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

56. При получении жалобы, в которой содержится 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 Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

57. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

58. 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.

59. 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 бесцелостности 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.

60. 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.

61. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

62.1. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

62.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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 77 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-297

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 31.10.2011г. № 10-226 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 31.10.2011г. № 10-226 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:

1.1. Таблицу Плана мероприятий к муниципальной Программе «Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы» изложить в новой редакции (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ*

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2013г. № 12-297

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 16 сентября 2013г. № 09-190

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 31 октября 2011г. № 10-226

План мероприятий к муниципальной Программе «Обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2016 годы»

№ п/п	Наименование объекта	Период выполнения работ	Объем финансирования тыс.рублей	в том числе по годам				
				2012	2013	2014	2015	2016
1.	Ремонт закрепленных жилых помещений	Январь-декабрь	1035,3	35,3	102,0	282,4	300,0	300,0
2.	Прочие расходы	Январь-декабрь	15,6	-	15,6	-	-	-
Итого			1035,3	35,3	117,6	282,4	300,0	300,0

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-298

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.08.2011г. № 08-187 «Об утверждении муниципальной Программы «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.08.2011г. № 08-187 «Об утверждении муниципальной Программы «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы» следующие изменения:

1.1. В разделе «объемы финансирования» цифры «1620,7» цифрами «665,7».

1.2. Перечень мероприятий к муниципальной программе изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ*

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2013г. № 12-298

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2012г. №12-349

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования крапивенское Щекинского района от 26 августа 2011г. № 08-187

Перечень мероприятий к муниципальной Программе «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013годы»

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Объем финансирования (тыс. руб.)			Источник финансирования
			2011	2012	2013	
Село Крапивна						
1.	Жилой дом по ул. Г.Успенского, д.34	Ремонт кровли	145,0			Бюджет МО
2.	Жилой дом по ул. Советская, д.36	Ремонт кровли	130,0			Бюджет МО
3.	Жилой дом по ул. Плехановская, д.6	Ремонт кровли		144,9		Бюджет МО
4.	Жилой дом по ул. Коммунаров, д.19	ремонт кровли		125,8		Бюджет МО
5.	Жилой дом по ул. Октябрьская, д.11	ремонт холодной пристройки		14,3		Бюджет МО
6.	п. Алимкина, жилой дом по ул. Почтовая, д.6	Замена электрооборудования		9,7		Бюджет МО
7.	с. Мальна, жилой дом, д.26	Замена электрооборудования		66,0		Бюджет МО
8.	Жилой дом по ул. Школьная, д.7 д. Кузмино-Доможирово	ремонт системы отопления			30,0	Бюджет МО
Всего			665,7	275,0	360,7	30,0

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года

№ 12-299

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 29.11.2012 года № 11-305

«Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Модернизация водопроводных сетей на 2013-2015 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 29.11.2012г. № 11-305 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Модернизация водопроводных сетей на 2013-2015 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района» следующие изменения:

1.1. Таблицу перечня мероприятий по модернизации водопроводных сетей на 2013-2017 годы изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ*

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 16 сентября 2013г. № 09-193

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 29 ноября 2012г. № 11-305

Перечень мероприятий по модернизации водопроводных сетей на 2013-2017 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Цель мероприятия	Протяженность /кол-во, км/шт./	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
					2013	2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Мероприятия по замене водопроводных сетей										
1.1.	Замена водопроводной сети слободы Московской	Сохранение протяженности существующих водопроводов.	0,8	местный бюджет	193,0	-	-	-	-	
1.2.	Замена водопроводной сети с. Мальна	Бесперебойное снабжение водой потребителя.	1,5	местный бюджет	114,0	-	360,0	-	-	
1.3.	Замена водопроводных сетей слободы Казачья		1,0	местный бюджет	-	365,0	-	-	-	
1.4.	Замена водопроводных сетей слободы Пушкарской		1,5	местный бюджет	-	490,0	-	-	-	
1.5.	Замена водопроводных сетей села Крапивна		2,0	местный бюджет	-	-	-	365,0	365,0	
1.6.	Замена водопроводных сетей с. Жердево		1,0	местный бюджет	-	-	365,0	-	-	
1.7.	Замена водопроводных сетей п. Алимкина		1,0	местный бюджет	-	-	-	365,0	365,0	
1.8.	Замена водопроводных сетей д. Проскурино		0,4	местный бюджет	-	-	-	165,0	-	
Итого					3512,0	307,0	855,0,0	725,0	895,0	730,0
2. Строительство и ремонт колодцев										
2.1.	Строительство колодца в с. Супруты	Обеспечение водой населенные пункты, не имеющие центрального водоснабжения.	1	местный бюджет	-	60,0	-	-	-	
2.2.	Строительство колодца в д. Лапино	Бесперебойное снабжение водой потребителя.	1	местный бюджет	-	-	60,0	-	-	
2.3.	Ремонт колодца в д. Умчено	Повышение уровня жизни населения	1	местный бюджет	-	20,0	-	-	-	
2.4.	Ремонт колодца в д. Большое Тризново		1	местный бюджет	-	-	20,0	-	-	
2.5.	Ремонт колодца в с. Каменка		1	местный бюджет	-	-	-	20,0	-	
2.6.	Ремонт колодцев в д. Проскурино		2	местный бюджет	-	-	-	20,0	25,0	
Итого					225,0	-	80,0	80,0	40,0	25,0
3. Прочее										
3.1.	Приобретение водоразборных колонок	Снабжение водой потребителя	20	местный бюджет	-	20,0	20,0	20,0	20,0	
3.2.	Замена глубинных насосов	Снабжение водой потребителя	5	местный бюджет	-	60,0	60,0	60,0	60,0	
3.3.	Приобретение и установка пожарных гидрантов на водопроводных сетях	Обеспечение пожарной безопасности населенных пунктов	10	местный бюджет	-	20,0	20,0	20,0	20,0	
3.4.	Оборудование источников водоснабжения зонами санитарной охраны 1-го пояса: слобода Московская, слобода Жилая, п. Алимкина, с. Николовка, д. Даниловка, с. Крапивна	Повышение санитарно-эпидемиологического благополучия населения	6	местный бюджет	-	270,0	270,0	270,0	270,0	
3.5.	Оборудование ВНБ устройством для забора воды пожарной машиной	Обеспечение пожарной безопасности населенных пунктов	10	местный бюджет	-	5,0	5,0	5,0	5,0	
3.6.	Ремонт водопроводной сети	Повышение санитарно-эпидемиологического благополучия населения		местный бюджет	127,7	100,0	100,0	100,0	100,0	
3.7.	Прочие расходы				77,3	-	-	-	-	
ИТОГО					2105,0	205,0	475,0	475,0	475,0	475,0
ВСЕГО					5842,0	512,0	1410,0	1280,0	1410,0	1230,0

**Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2013 года № 12-300
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 28.10.2011 № 10-219 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Ресурсное обеспечение информационной системы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2011-2013 годы» Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 28.10.2011 № 10-219 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Ресурсное обеспечение информационной системы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2011-2013 годы» следующие изменения:

1. Мероприятия программы изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания

**Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2013 г. № 12-300
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27 декабря 2012г. № 12-348
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 19. ноября 2012 года № 11-297
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 28 октября 2012г. № 10-219

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ
«Ресурсное обеспечение информационной системы администрации
муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2011-2015 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, тыс.руб.					
		всего	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Приобретение вычислительной техники	130,2	-	5,2	30,0	45,0	50,0
2.	Телематические услуги:						
	- обслуживание ПК	96,0	96,0	-	-	-	-
	- абонентское обслуживание	6,0	6,0	-	-	-	-
3.	Внедрение системы электронного документооборота, всего:	93,0	93,0	-	53,5	-	-
	- в том числе						
	- подключение ПО VipNetClient	21,8	21,8	-	-	-	-
	- СЭД «Дело-Предприятие»	71,2	71,2	-	53,5	-	-
4.	Приобретение прочих расходных материалов	89,5	-	22,5	20,0	20,5	26,5
5.	Услуги связи и интернет-услуги	193,2	-	11,4	51,0	60,6	63,7
6.	Работы, услуги по содержанию имущества	209,2	-	40,0	40,0	56,5	58,2
7.	Прочие работы, услуги	527,7	-	86,6	136,9	117,2	154,5
	Итого	1344,8	195,0	165,7	331,4	299,8	352,9

**Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2013 года № 12-301
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 25.04.2012 № 04-96 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Газификация населенных пунктов муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 25.04.2012г. № 04-96 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Газификация населенных пунктов муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:

1. Приложение к долгосрочной муниципальной целевой программе изложить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания

**Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27.12.2013г. № 12-301
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 03.09.2012 № 09-201
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 25.04.2012 № 04-96
Приложение 1
к долгосрочной муниципальной целевой программе «Газификация населенных пунктов МО Крапивенское Щекинского района на 2012-2014 годы»

**Мероприятия по газификации населенных пунктов
муниципального образования Крапивенское Щекинского района**

Наименование мероприятий	Количество домовладений, шт.	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. рублей)			Примечание
			Всего	в том числе за счет средств:		
				Бюджет Щекинского района	Бюджет поселения	
Газификация д. Захаровка, д. Каменка, д. Бегичево (ПИР), в т.ч. проектирование, экспертиза	198	2012	2830	2570	260	По программе «Газификация населенных пунктов Щекинского района администрации Щекинского района», Постановление от 15.12.2011 № 12-1461
Газификация д. Климовское, д. Шлыково, с. Супруты, (ПИР)	201	2013	1243	1130	113	По программе «Газификация населенных пунктов Щекинского района администрации Щекинского района», Постановление от 15.12.2011 № 12-1461
Газификация д. Орлово, (ПИР)	115	2013	2200	2000	200	По программе «Газификация населенных пунктов Щекинского района администрации Щекинского района», Постановление от 15.12.2011 № 12-1461
Газификация с. Жердево, в т.ч. сбор исходных данных	20	2012-2013	70	-	70	-
Газификация с. Жердево, (ПИР)	105	2014	2130	2000	130	По программе «Газификация населенных пунктов Щекинского района администрации Щекинского района», Постановление от 15.12.2011 № 12-1461
Газификация д. Даниловка, (ПИР)	48	2014	2750	2500	250	По программе «Газификация населенных пунктов Щекинского района администрации Щекинского района», Постановление от 15.12.2011 № 12-1461
Итого по Программе:			11293	10200	1093	
2012			2900	2570	330	
2013			3513	3130	383	
2014			4880	4500	380	

**Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 декабря 2013 года № 12-302
Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы»

В целях обеспечения развития и поддержки малого предпринимательства на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района и во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы» (Приложение).
2. Признать утратившим силу с 1 января 2014 года постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 19.11.2012г. № 11-296 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

**Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 31.12.2013 г. № 12-302

**ПАСПОРТ
муниципальной программы «Развитие и поддержка
малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы»**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная Программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы»
Исполнитель (исполнители) программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
Цели программы	Обеспечение условий для интенсивного развития малого и среднего предпринимательства, направленного на решение социальных и экономических задач в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение развития и увеличение роста количества субъектов малого и среднего предпринимательства; • Совершенствование форм и методов информирования населения и субъектов малого предпринимательства по вопросам, связанным с предпринимательской деятельностью; • Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства на внутренних и внешних рынках; • Развитие деловой активности населения муниципального образования Крапивенское Щекинского района за счет повышения интереса к предпринимательской деятельности; • Улучшение стартовых условий для предпринимательской деятельности; • Совершенствование информационно-консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства путем расширения спектра и повышение качества услуг; • Оказание услуг по содействию в обеспечении доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым и материальным ресурсам; • Обеспечение первоочередной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, ведущих деятельность в приоритетных для муниципального образования Крапивенское Щекинского района сферах развития; • Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, представителей социально незащищенных слоев населения, молодежи, учащихся старших классов общеобразовательных школ, и всех желающих открыть свое дело жителей муниципального образования Крапивенское Щекинского района в реализации региональной, районной долгосрочной целевой программы; • развитие кадрового потенциала субъектов малого предпринимательства путем создания условий для подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадровых работников субъектов малого предпринимательства.
Показатели программы	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение объема инвестиций, в том числе за счет собственных средств субъектов малого предпринимательства. • Обеспечение инвестиционной привлекательности малых предприятий. • Снижение числа безработных граждан, увеличение числа самозанятых граждан. • Развитие системы информационной поддержки субъектов малого предпринимательства. • Формирование системы обеспечения и постоянного повышения квалификации руководителей и специалистов малых предприятий.
Этапы и сроки реализации программы	2014-2016 гг.
Основные мероприятия подпрограммы муниципальной программы	Основные мероприятия: 1. Совершенствование муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства 2. Имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства. 3. Информационная и консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства. 4. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства
Программно-целевые инструменты программы	Содействие развитию молодежного предпринимательства: организация образовательных семинаров и консультаций молодого предпринимателя; содействие в организации и проведении мероприятий и обучении основам ведения бизнеса и оказание бесплатных консультаций Обучение и переподготовка специалистов для малых и средних предприятий
Объемы бюджетных ассигнований программы	Всего по муниципальной программе – 30,0 тыс.рублей., в том числе по годам: 2014 год – 10,0 тыс.руб. 2015 год – 10,0 тыс.руб. 2016 год – 10,0 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	<ul style="list-style-type: none"> - Сохранение имеющихся рабочих мест при изменении структуры занятости населения. - Рост объема реализации продукции и оказываемых услуг. - Рост налоговых поступлений за счет деятельности субъектов малого предпринимательства.

1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом

Малое предпринимательство в настоящее время сформировалось в самостоятельный сектор экономики, обрело правовую статус, является источником создания рабочих мест, пополнения местных бюджетов, обеспечивает устойчивое улучшение социально-экономической ситуации в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района.

Перспективы развития малого предпринимательства в сложившейся социально-экономической ситуации рассматривается как эффективное средство снижения социальной напряженности роста реальных доходов населения, как способ реализации политики государства, направленной на улучшение инвестиционного климата, создание благоприятной среды для равной конкуренции, способствующей эффективному размещению ресурсов и устойчивому экономическому росту.

В Щекинском районе работает Территориальное объединение работодателей «Щекинский Союз промышленников и предпринимателей», которое объединяет руководителей как крупного, так и малого бизнеса.

Учреждено и официально зарегистрировано Некоммерческое партнерство «Союз предпринимателей малого и среднего бизнеса г. Щекино и Щекинского района».

Несмотря на существенный прогресс в секторе малого и среднего бизнеса, очевидна актуальность принятия государством, в том числе и на региональном и местном уровне, мер для его дальнейшего развития, обусловленная необходимостью увеличения темпов экономического роста за счет активизации внутренних факторов, в числе которых малое и среднее предпринимательство является одним из ключевых, а также повышения уровня благосостояния населения.

Малые предприятия в рыночной экономике обеспечивают большое количество новых, разнообразных услуг, являются центрами разработки новых товаров и служат двигателями экономики. Субъекты малого предпринимательства гарантируют быстрый оборот ресурсов, высокую динамику роста.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержка малого предпринимательства реализуется посредством муниципальных программ, разрабатываемых органами местного самоуправления.

Одним из основных показателей качества экономической среды в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района является количество субъектов малого предпринимательства.

Малое предпринимательство является одним из самых перспективных и динамично развивающихся секторов экономики Тульской области. Развивается оно и в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района.

Распределение малого бизнеса по отраслям народного хозяйства показывает, что наиболее привлекательными для малых предприятий являются такие отрасли, как, торговля, промышленность.

Также зафиксирован ежегодный рост налоговых и иных обязательных платежей субъектами малого предпринимательства в консолидированный бюджет муниципального образования. В том числе выплаты единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и единого налога взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

Финансовая помощь из бюджета муниципального образования предприятиям малого предпринимательства не выделялась.

Развитие малого предпринимательства осуществляется за счет собственных средств и кредитов банка.

Несмотря на положительный результат в секторе малого и среднего бизнеса, очевидна актуальность принятия в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района мер для его дальнейшего развития, обусловленная необходимостью увеличения темпов экономического роста за счет активизации внутренних факторов, в которых малое и среднее предпринимательство является одним из ключевых, а также повышения уровня благосостояния населения, главным образом за счет формирования экономически активного среднего класса.

В настоящее время на первый план выходят трудности, объективно присущие малому бизнесу не только в переходной, но и развивающейся рыночной экономике.

Среди основных причин невысокой эффективности деятельности малых и средних предприятий наибольший вес имеют:

- недостаток финансовых ресурсов у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- слабая имущественная база малых предприятий и, как следствие, недостаточность собственного обеспечения исполнения обязательств по кредитному договору;
- высокая по сравнению с доходами малого бизнеса, ставка платы за кредитные ресурсы;
- психологический барьер у части предпринимателей при работе с коммерческими банками и отсутствие навыков в составлении инвестиционных предложений, бизнес-планов;
- недостаточный уровень профессиональных знаний руководителей;
- ограниченность внутреннего рынка;
- отсутствие бюджетного финансирования малого бизнеса.

Развитие малого и среднего бизнеса и переход на качественно новый уровень участия в формировании валового регионального продукта требуют существенного расширения возможностей для субъектов малого предпринимательства не только в вопросах обеспечения финансовыми ресурсами, но и в части обеспечения нежилыми помещениями.

К числу иных проблем, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства в районе, относятся:

- недостаток системного подхода в вопросах развития малого и среднего предпринимательства;
- неполная информированность субъектов малого и среднего предпринимательства по различным вопросам предпринимательской деятельности;
- ограниченное количество инновационных проектов малого и среднего предпринимательства, имеющих коммерческие перспективы. В целях эффективного проведения государственной политики в сфере развития малого бизнеса и создания условий для благоприятного предпринимательского климата необходима поддержка малого сектора экономики со стороны муниципальной власти. Основным инструментом такой поддержки является муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы» (далее Программа), которая разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закон Тульской области от 7 октября 2008г. №1089-ЗТО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Тульской области».

Наиболее значимыми факторами, сдерживающими его развитие, в настоящее время являются:

- ограниченность внутреннего рынка, в том числе падение спроса на продукцию субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с низкой платежеспособностью потребителей;
- непривлекательность малых и средних предприятий для инвесторов вследствие отсутствия надежной залоговой базы и производственной устойчивости, что создает менее благоприятные финансовые условия для их деятельности;
- нестабильная налоговая политика,
- отсутствие стройной системы в решении вопросов регистрации, сертификации, лицензирования, контроля, что приводит к дополнительным трудностям субъектов малого и среднего предпринимательства при взаимодействии с органами власти и должностными лицами;

- недостаточный уровень профессиональных знаний руководителей и специалистов малых и средних предприятий в вопросах рыночной экономики и управления;

- неготовность значительной части населения воспринимать предпринимательскую деятельность как способ решения социальных и экономических задач;
- недостаточный уровень предпринимательской культуры, низкая эффективность консолидации усилий предпринимателей по защите собственных прав и интересов.

Для того чтобы повлиять на происходящие процессы в сфере малого и среднего предпринимательства, обеспечить сохранение сложившейся положительной динамики в его развитии, необходима всемерная поддержка развивающегося малого сектора экономики со стороны как исполнительно-распорядительной, так и представительной власти муниципального образования.

Основным инструментом такой поддержки является муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы».

Реализация программы является одним из важных стратегических направлений экономической реформы и ориентирована на создание необходимых условий для развития малого и среднего предпринимательства в различных областях экономики муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Целью программы является формирование на территории муниципального образования благоприятной среды (условий), обеспечивающей перспективное развитие малого предпринимательства, предусматривающее:

- повышение эффективности деятельности малого предпринимательства,
 - увеличение доли производственных малых предприятий,
 - создание новых рабочих мест,
 - повышение уровня дохода занятых в малом бизнесе,
 - увеличение налогооблагаемой базы малого предпринимательства.
- Достижение поставленной цели требует решения следующих основных задач:
1. Формирование правовых основ, обеспечивающих благоприятный предпринимательский климат:
 - разработка и внедрение муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого предпринимательства,
 - разработка предложений по совершенствованию правовых и нормативных документов по вопросам развития малого предпринимательства.
 2. Расширение и совершенствование инфраструктуры поддержки малого предпринимательства.
 - развитие инфраструктуры, оказывающей широкий спектр специализированных сервисных услуг,
 - создание условий свободного доступа к информации и оперативного предоставления необходимой информации субъектам малого предпринимательства.

3. Повышение роли малого бизнеса в системе жизнедеятельности муниципального образования:
 – разработка и реализация механизмов по устранению административных барьеров на пути развития малого предпринимательства;
 – обеспечение доступа субъектов малого предпринимательства к получению муниципальных заказов на производство продукции, товаров и оказание услуг;
 – привлечение субъектов малого предпринимательства к участию в межрегиональных мероприятиях, способствующих заключению договоров, соглашений и т.д.;
 – проведение муниципальных мероприятий по обмену опытом.
 Реализация программы основана на принципах:
 – открытости, как при формировании государственной и муниципальной политики поддержки малого бизнеса, так и при ее реализации, наличие полной информации о содержании конкретных мер государственной или муниципальной поддержки, публичная отчетность об использовании выделенных на поддержку малого предпринимательства средств;
 4. Стимулирование вовлечения молодежи в предпринимательскую деятельность;
 5. Укрепление социального статуса, повышение престижа предпринимателей путем формирования положительного общественного мнения.
 Решение поставленных задач позволит сохранить и развить позитивную динамику в секторе малого предпринимательства, обеспечить при этом ежегодный рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и открытие дополнительных рабочих мест.

3. Механизм управления Программой

Реализация Программы осуществляется посредством взаимодействия органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, составляющих инфраструктуру поддержки предпринимательства и выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

Управление реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района. Управление программой предусматривает совокупность скоординированных действий, призванных обеспечить реализацию программы, контроль и анализ ее выполнения, корректировку программы в случае необходимости, анализ и оценку конечных результатов реализации.

Контроль за реализацией Программы осуществляется Собранием депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Организационно-экономический и финансовый механизм управления муниципальной целевой программой

Муниципальным заказчиком Программы является администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района. Контроль за ходом выполнения Программы осуществляется постоянной комиссией Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района по социальным вопросам, законодательству и местному самоуправлению, администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

5. Социально-экономическая эффективность Программы

В качестве показателей, определяющих критерии оценки эффективности Программы, приняты:

– сохранение и создание рабочих мест;
 – рост объема производства продукции, реализации товаров, оказания услуг;
 Реализация Программы стимулирует привлечение инвестиций в малое и среднее предпринимательство муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
 Учитывая тенденции развития малого и среднего предпринимательства, можно прогнозировать рост численности занятых человек, увеличение налоговых поступлений от субъектов малого предпринимательства.

Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников	
1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров:	2014-2016	9,0	0	0	9,0	0	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
1.1. Организация проведения обучающего семинара для пользователей персонального компьютера	2014-2016	6,0	0	0	6,0	0	
1.2. Обучение основам ведения предпринимательской деятельности учащихся старших классов МОУ СОШ № 24, №27, 343, ОШ № 36, № 37	2014-2016	3,0	0	0	3,0	0	
2. Содействие росту конкурентоспособности и продвижению продукции субъектов малого и среднего предпринимательства на товарные рынки:	2014-2016	21,0	0	0	21,0	0	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
2.1. Организация проведения выставки работ мастеров народных промыслов и ремесел, художников	2014-2016	6,0	0	0	6,0	0	
2.2. Участие в мероприятиях посвященных празднованию «Дня села», «Дня предпринимателя»	2014-2016	3,0	0	0	3,0	0	
2.3. Проведение конференций, круглых столов, выставочно-ярмарочных мероприятий, конкурсов	2014-2016	12,0	0	0	12,0	0	
Итого по программе:	2014-2016	30,0	0	0	30,0	0	
	2014	10,0			10,0		
	2015	10,0			10,0		
	2016	10,0			10,0		

ПЕРЕЧЕНЬ показателей результативности и эффективности реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014 – 2016 годы»

Цели и задачи муниципальной программы	Перечень конечных и непосредственных показателей (индикаторов)	Фактическое значение показателя на момент разработки муниципальной программы (базисное значение)	Значения показателей по годам реализации муниципальной программы			Плановое значение на день окончания действия муниципальной программы
			1-й год реализации муниципальной программы	2-й год реализации муниципальной программы	3-й год реализации муниципальной программы	
Цель 1						
Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, увеличение количества, рост благосостояния и качества жизни населения на основе функционирования многопрофильной экономики, повышения инвестиционной привлекательности						
Задача 1						
Обеспечение правовых, финансово-экономических и иных гарантий развития субъектов малого и среднего предпринимательства	тыс.руб.	30,0	10,0	10,0	10,0	30,0

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			2014	2015	2016
Финансовые ресурсы					
В том числе:					
федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования	тыс. руб.	30,0	10,0	10,0	10,0
иные источники					

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2013 года

№ 12-303

Об утверждении муниципальной программы «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

В целях обеспечения противодействия терроризму и экстремизму на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы» (приложение).
 2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
 4. Постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н. КОШЕЛЕВ

Приложение
 к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района
 от 31 декабря 2013 г. № 12-303

ПАСПОРТ муниципальной программы «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»
Исполнитель (исполнители) программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
Цели программы	Создание и обеспечение социальных, правовых, организационных, ресурсных предпосылок для повышения эффективности функционирования государственных и общественных институтов в борьбе с терроризмом и иными формами экстремизма обеспечивающих надежную охрану и защиту конституционных прав и свобод граждан
Задачи программы	Профилактика терроризма и экстремистской деятельности, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма
Показатели программы	- Повышение эффективности работы по предупреждению проявлений терроризма и различных форм экстремизма; – Повышение уровня общественной безопасности, обеспечение более надежной защиты жизни, здоровья, свободы, достоинства и имущественных интересов граждан
Этапы и сроки реализации программы	2014-2016 годы
Основные мероприятия	- Повышение эффективности работы правоохранительных органов по предупреждению террористической угрозы; – Усиление борьбы с возможными проявлениями терроризма и различных форм экстремизма; – Укрепление антитеррористической защищенности, усиление мер противодействия любым формам проявления экстремизма; – Предотвращение угроз возможных террористических проявлений; – Повышение уровня общественной безопасности и общественного порядка на улицах и в других общественных местах; – Совершенствование системы профилактики и предотвращения проявлений терроризма и различных форм экстремизма
Программно-целевые инструменты программы	Приоритет мер предупреждения терроризма и экстремистской деятельности
Объемы бюджетных ассигнований программы	Всего по муниципальной программе – 6,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 2,0 тыс.руб. 2015 год – 2,0 тыс.руб. 2016 год – 2,0 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	Снижение опасности проявления терроризма и экстремистской деятельности на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района

1. Общие положения

1.1. В последние годы терроризм и иные формы проявления экстремизма приобретают все более организованные и профессиональные формы. Возрастает общественная опасность совершаемых преступлений и причиняемый ими ущерб.

1.2. На фоне сложившегося социально-экономического положения прогноз количественных и качественных изменений проявления терроризма и иных форм экстремизма на 2014-2016 годы не дает оснований предположить наступления коренного оздоровления криминогенной ситуации.

1.3. Противодействие прогнозируемым негативным проявлениям терроризма и иных форм экстремизма требует принятия комплекса мер социального, экономического, организационного и правового характера.

1.4. Решению этих задач должна служить программа «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями Программы являются создание и обеспечение социальных, правовых, организационных, ресурсных предпосылок для повышения эффективности функционирования государственных и общественных институтов в борьбе с терроризмом и иными формами экстремизма обеспечивающих надежную охрану и защиту конституционных прав и свобод граждан. Программой предусматривается решение следующих задач:

2.1.1. повышение эффективности работы правоохранительных органов по предупреждению террористической угрозы;

2.1.2. усиление борьбы с возможными проявлениями терроризма и различных форм экстремизма;

2.1.3. укрепление антитеррористической защищенности, усиление мер противодействия любым формам проявления экстремизма;

2.1.4. предотвращение угроз возможных террористических проявлений;

2.1.5. повышение уровня общественной безопасности и общественного порядка на улицах и в других общественных местах;

2.1.6. совершенствование системы профилактики и предотвращения проявлений терроризма и различных форм экстремизма.

Конечными результатами реализации Программы будет повышение уровня общественной безопасности, обеспечение более надежной защиты жизни, здоровья, свободы, достоинства и имущественных интересов граждан.

3. Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

Координацию деятельности по исполнению Программы осуществляет администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района, которая регулярно запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения мероприятий.

Финансирование мероприятий Программы осуществляет администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района в соответствии с представляемыми исполнителями сметами финансовых затрат на выполнение мероприятий.

Финансовые средства на реализацию Программы выделяются из бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит получить следующие результаты:

– повысить эффективность работы по предупреждению проявлений терроризма и различных форм экстремизма;

– повысить уровень общественной безопасности, обеспечить более надежную защиту жизни, здоровья, свободы, достоинства и имущественных интересов граждан.

Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников	
1. Проведение рабочих и служебных встреч с представителями всех заинтересованных лиц по профилактике терроризма и экстремизма	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
2. Осуществление контроля на предмет выявления и ликвидации последствий экстремистской деятельности, которые проявляются в виде нанесения на архитектурные сооружения символов и знаков экстремистской направленности	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
3. Осуществление сбора информации на предмет выявления мест концентрации молодежи. Уведомление о данном факте прокуратуру и ОВД	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
4. Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
5. Организация и проведение круглых столов и семинаров по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстремистской направленности	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
6. Проведение социальных исследований в коллективах учащихся образовательных школ МО Крапивенское Щекинского района на предмет степени распространения экстремистских идей и настроений	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
7. Информирование граждан о наличии телефонных линий для сообщения фактов экстремистской и террористической направленности	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
8. Организация и проведение круглых столов и семинаров по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстремистской направленности	2014-2016	0	0	0	0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
9. Приобретение комплектов плакатов антитеррористической культуры по тематике и профилактике экстремизма для муниципальных учреждений	2014-2016	6,0	0	0	6,0	0	Администрация МО Крапивенское Щекинского района
Итого по программе	2014-2016	6,0	0	0	6,0	0	
	2014	2,0	0	0	2,0	0	
	2015	2,0	0	0	2,0	0	
	2016	2,0	0	0	2,0	0	

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «О противодействии терроризму и экстремистской деятельности в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2014-2016 годы»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации		
			2014	2015	2016
Финансовые ресурсы всего	тыс.руб.	6,0	2,0	2,0	2,0
в том числе:					
федеральный бюджет	тыс.руб.	0	0	0	0
областной бюджет	тыс.руб.	0	0	0	0
местный бюджет	тыс.руб.	6,0	2,0	2,0	2,0
внебюджетные источники	тыс.руб.	0	0	0	0