

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 74 (253) от 18.10.2014 г.

12+



Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Вниманию руководителей предприятий,
осуществляющих реализацию алкогольной продукции!

Подписан Закон Тульской области «О внесении изменений в Закон Тульской области «О государственном регулировании производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в Тульской области».

На законодательном уровне закреплены дополнительные ограничения времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, полный запрет на розничную продажу алкогольной продукции.

В частности, установлен полный запрет на розничную реализацию слабоалкогольных тонизирующих напитков с содержанием этилового спирта от 1,2 до 9,0% объема готовой продукции с кофеином и(или) другими тонизирующими компонентами.

Также на территории региона не допускается розничная продажа пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи, осуществляемая организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, за исключением продажи пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи, осуществляемой организациями в местах, указанных в лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Закон вступил в силу 11 октября текущего года.

ЗАКОН ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ О внесении изменений в закон Тульской области «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Тульской области»

Принят
Тульской областной Думой 30 сентября 2014 года

Статья 1

Внести в Закон Тульской области от 24 июля 2006 года N 727-ЗТО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Тульской области» (Тульские известия, 2006, 27 июля; 2007, 12 июля; 2009, 16 апреля; 2010, 15 апреля, 7 октября, 30 декабря; 2012, 3 февраля; 2013, 6 июня) следующие изменения:

1) пункт 3 статьи 3 признать утратившим силу;

2) дополнить статью 7¹ следующего содержания:

«Статья 7¹. **Дополнительные ограничения времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, полный запрет на розничную продажу алкогольной продукции**

1. На территории Тульской области устанавливается полный запрет на розничную продажу слабоалкогольных тонизирующих напитков, в том числе энергетических.

Под слабоалкогольными тонизирующими напитками, в том числе энергетическими, в настоящем Законе понимается алкогольная продукция с содержанием этилового спирта от 1,2 до 9,0 процента объема готовой продукции, содержащая кофеин и (или) другие тонизирующие компоненты.

2. Не допускается на территории Тульской области розничная продажа алкогольной продукции в рабочие дни с 22 часов до 14 часов, в выходные (субботу, воскресенье) и нерабочие праздничные дни с 22 часов до 12 часов, за исключением розничной продажи:

1) алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании услуг общественного питания;

2) пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями при оказании услуг общественного питания.

3. Не допускается на территории Тульской области розничная продажа алкогольной продукции:

1) на расстоянии менее чем 100 метров от входа для посетителей в торговый объект, расположенный на сформированном земельном участке, до входа для посетителей в здание, строение, сооружение, в которых расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (за исключением организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам подготовки водителей транспортных средств), организация отдыха детей и их оздоровления (далее – образовательная организация, организация отдыха), либо до входа для посетителей на обособленную территорию указанной организации при наличии такой территории;

2) на расстоянии менее чем 150 метров от входа для посетителей в торговый объект, расположенный на несформированном земельном участке, до входа для посетителей в здание, строение, сооружение, в которых расположена образовательная организация, организация отдыха, либо до входа для посетителей на обособленную территорию указанной организации при наличии такой территории.

Указанное расстояние определяется по кратчайшему пути, проходящему по тротуарам или пешеходным дорожкам (при их отсутствии – по обочинам, краям проезжих частей), пешеходным переходам (подземным и надземным), а при пересечении пешеходной зоны с проезжей частью – по ближайшему пешеходному переходу.

Под обособленной территорией понимается территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающая к зданию, строению, сооружению, в которых расположена образовательная организация, организация отдыха.

Под входом для посетителей понимается вход (входы), за исключением служебных входов (въездов), в здание, строение, сооружение, в которых расположена образовательная организация, организация отдыха, или на обособленную территорию указанной организации.

Под служебным входом понимается вход (въезд), на котором организован специальный режим, исключающий несанкционированный доступ посетителей в образовательную организацию, организацию отдыха или на обособленную территорию указанной организации.

4. Не допускается на территории Тульской области розничная продажа алкогольной продукции за три часа до начала проведения, во время проведения и в течение трех часов после проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей (в том числе спортивного мероприятия, концерта):

1) в месте проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей;

2) на расстоянии менее 1000 метров от входа (входов) для посетителей в место проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей, за исключением розничной продажи:

а) алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании услуг общественного питания;

б) пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями при оказании услуг общественного питания.

В случае отсутствия в месте проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей входа (входов) для посетителей указанное расстояние измеряется от места проведения публичного мероприятия.

Указанное расстояние измеряется в плоскости по радиусу окружности, построенной от входа (входов) для посетителей в место проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей, в случае отсутствия входа (входов) для посетителей – от места проведения публичного мероприятия с массовым скоплением людей.

5. Не допускается на территории Тульской области розничная продажа пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, осуществляемая организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания в нежилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, за исключением розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи, осуществляемой организациями в местах, указанных в лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

6. Не допускается на территории Тульской области розничная продажа алкогольной продукции, осуществляемая организациями, при оказании такими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания:

1) в сезонных предприятиях общественного питания;

2) в предприятиях общественного питания, не имеющих зала обслуживания;

3) в предприятиях общественного питания, имеющих в зале обслуживания менее 6 столов и 24 посадочных мест, оборудованных для обслуживания потребителей;

4) в закрытой таре без розлива.».

Статья 2

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившим силу абзац шестой пункта 4 статьи 1 Закона Тульской области от 1 февраля 2012 года N 1709-ЗТО «О внесении изменений в Закон Тульской области «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Тульской области» (Тульские известия, 2012, 3 февраля).

Председатель Тульской областной Думы
С.А.ХАРИТОНОВ
Губернатор Тульской области
В.С.ГРУЗДЕВ

г. Тула
30 сентября 2014 года
N 2171-ЗТО

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«39» 09 2014г.

№ 9-1584

О мерах муниципальной поддержки лучших педагогических работников образовательных учреждений Щекинского района, внедряющих инновационные образовательные программы

В целях улучшения ресурсного обеспечения системы образования, на основании Положения о муниципальной составляющей приоритетного национального проекта «Образование», утвержденного постановлением администрации Щекинского района от 04.04.2011 года №4-400, в соответствии со ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список педагогов – победителей конкурсного отбора лучших педагогических работников образовательных учреждений Щекинского района, внедряющих инновационные образовательные программы, в рамках муниципальной составляющей приоритетного национального проекта «Образование» в 2014 году (Приложение).

2. Начальнику финансового управления администрации администрации Щекинского района Холиной Л.И. осуществить финансирование расходов на поощрение победителей конкурсного отбора лучших педагогических работников образовательных учреждений в пределах ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Развитие муниципального образования и архивного дела в муниципальном образовании Щекинский район», утвержденной постановлением администрации администрации Щекинского района от 22.01.2014 года № 1-97.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Щекинского района Калинкина В.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район
О. А. ФЕДОСОВ

Приложение
к постановлению администрации Щекинского района от 30.09.2014 г. № 9-1584

Список педагогов – победителей конкурсного отбора лучших педагогических работников образовательных учреждений Щекинского района, внедряющих инновационные образовательные программы, в рамках муниципальной составляющей приоритетного национального проекта «Образование» в 2014 году

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование ОУ, должность
1	Горшкова Наталья Николаевна	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2», воспитатель
2	Трунова Ирина Александровна	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 12», воспитатель
3	Сорокина Светлана Александровна	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1», воспитатель
4	Баранова Наталья Викторовна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1», учитель начальных классов
5	Гончарова Галина Ивановна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15», учитель начальных классов
6	Пронина Наталья Евгеньевна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 им. С.В.Залетина», учитель истории и обществознания
7	Лихарева Зульфия Венеровна	МОУ «Николе-Упская основная общеобразовательная школа № 37», учитель начальных классов
8	Гайдамак Сергей Викторович	МБОУ «Яснополянская средняя школа им. Л.Н.Толстого», учитель истории и обществознания
9	Коврижных Юлия Александровна	МБОУ «Пришненская средняя школа № 27», учитель изобразительного искусства
10	Чернышов Владимир Анатольевич	МОУ ДОД «Центр детского творчества № 1», педагог дополнительного образования
11	Лелешева Елена Ивановна	МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа № 1», тренер-преподаватель
12	Киселева Ольга Владиславовна	АМОУ ДОД «Детская школа искусств», педагог дополнительного образования

Первый заместитель главы администрации Щекинского района О.А.Федосов

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02_» ____10____ 2014 г.

№ 10-1620

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 06.11.2013 г. № 11-1597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

В связи с изменением режимов работы администрации муниципального образования Щекинского района, муниципальных казенных и автономных учреждений культуры, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации администрации Щекинского района от 06.11.2013 г. № 11-1597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» следующее изменение:

подпункт 1) пункта 4 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д.15.

Часы работы:

пн. – чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>

– в муниципальном автономном учреждении культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей» (далее – МАУК «ЩХКМ») по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина 18/16.

Тел. факс: 8 (48751) 5-50-88

Тел. 8(48751)5-27-82

График работы МАУК «ЩХКМ»:

Понедельник – выходной день

Вторник – воскресенье: с 8.30 до 17.30

E-mail: myksxkm1968@yandex.ru.».

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый зам. главы администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02».10. 2014 г.

№ 10-1621

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

В связи с изменением режима работы администрации Щекинского района, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства» следующие изменения:

в подпункте 1) пункта 4 Приложения к постановлению слова: «Часы работы: пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.» заменить на слова: «Часы работы: пн. – чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.».

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый зам. главы администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02_» ____10____ 20_14_г.

№_10-1623_

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

В связи с изменением режима работы администрации Щекинского района, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 4 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д.15.

Часы работы:

пн. – чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>

– в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее – МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д.17.

Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район» (Приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район в порядке, установленном решением Соборной представителей муниципального образования Щекинский район от 22.04.2009г. № 2/24 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления и распоряжения собственностью муниципального образования Щекинский район» (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 21.11.2012г. № 11-1393 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципальной администрации Щекинский район в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район № 10-1658 «6».10. 2014 г.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»

I. Общие положения

1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:
 - 1) **административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);
 - 2) **муниципальная услуга «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»**, предоставляемая Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район (далее – КУМС), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий КУМС по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;
 - 3) **заявители** – физические и юридические лица. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке;
 - 4) **предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);
 - 5) **портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).
 - 6) **подведомственная органу местного самоуправления организация** – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
 - 7) **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
 - 8) **универсальная электронная карта** – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимых функционирующих электронных приложений;
 - 9) **электронное приложение универсальной электронной карты** – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования:

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Заявители:

Заявителем могут быть физические и юридические лица, обратившиеся с письменным запросом по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования Щекинский район или оставивший заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

От имени заявителей могут выступать их представители действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в структурном подразделении администрации муниципального образования Щекинский район – Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район, отделом имущественных отношений (КУМС).

– почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, дом 1;

– место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, дом 1, 1-й этаж, каб. 11;

– режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

– приемные дни: понедельник – пятница в рабочее время;

– контактные телефоны: 8(48751) 5-23-55 (председатель КУМС); 8(48751) 5-25-47, факс 8(48751) 5-25-47;

– адрес электронной почты: chief_estate@schekino.ru.

2) Дополнительная информация:

Администрация муниципального образования Щекинский район:

– почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, дом 1;

– место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, дом 1.

– режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

– приемные дни: понедельник – пятница.

– телефон общего отдела администрации: 8(48751) 5-22-67.

– адрес официального сайта администрации Щекинского района: schekino.ru.

– адрес электронной почты: ased_mo_schekino@tularegion.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на официальном портале администрации муниципального образования Щекинский район; 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. При получении муниципальной услуги заявители 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;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

6. КУМС обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район» (далее – муниципальная услуга).

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район, отделом имущественных отношений (далее – КУМС).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципально-образования Щекинский район;

2) предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении запрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования Щекинский район;

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район;

2) уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 131-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 210-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

9) Положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Щекинский район», утвержденным Решением Соборной представителей Щекинского района от 22.04.2009г. № 2/24;

10) Положением «О порядке предоставления муниципального имущества в аренду», утвержденным Решением Соборной представителей Щекинского района от 22.04.2009г. № 2/25;

11) Положением «О комитете», утвержденным Распоряжением главы администрации Щекинского района от 03.04.2013г. № 66-р;

12) Уставом муниципального образования Щекинский район.

11. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое или юридическое лицо) предоставляет в КУМС запрос, оформленный на бланке по форме, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту. Запрос должен быть подписан заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи запроса юридическим лицом). К запросу дополнительные документы не прилагаются.

12. Основанием для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 5 Регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется КУМС;

3) в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

5) фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес места жительства не написаны полностью;

6) нарушение требований, установленных действующим законодательством, регулирующим вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи и системой противопожарной и охранной сигнализации.

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется показателями сроков предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня приема запроса.

19. Межведомственное взаимодействие для предоставления муниципальной услуги не требуется.

20. Блок-схема.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22. Основанием начала выполнения административной процедуры «прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС, уполномоченный на прием запроса (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) осуществляет прием (получение) запроса, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом;

2) при выявлении оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса, необходимый для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом КУМС и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса» составляет 1 календарный день. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя, а при наличии оснований для отказа в приеме запроса – решение об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием начала выполнения административной процедуры «обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги» является наличие запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС, уполномоченный на обработку информации (далее – должностное лицо, ответственное за обработку информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку информации:

1) осуществляет регистрацию заявки в журнале входящей корреспонденции;

2) передает зарегистрированный запрос для рассмотрения председателю КУМС;

3) готовит информацию для предоставления муниципальной услуги. (После рассмотрения председателем КУМС или должностным лицом, исполняющим его обязанности, заявка возвращается должностному лицу, ответственному за обработку информации для предоставления муниципальной услуги);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ (выписка из реестра муниципального имущества), содержащий необходимую информацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основанием начала административной процедуры «формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра» является поступление от должностного лица, ответственного за обработку информации подготовленного ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС, уполномоченный на формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготовленный ответ (выписку из реестра муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет на подпись председателю КУМС;

2) подготовленный и подписанный председателем КУМС ответ регистрирует в журнале исходящей корреспонденции;

3) Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный председателем КУМС ответ и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием начала выполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленного и подписанного председателем КУМС ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМС, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный председателем КУМС ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

4) направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявителем после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг. Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующем составе:

1) заявитель (ИНН, КПП, ОГРН);

2) место расположения муниципального имущества.

28. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

30. Письменное решение об отказе в приеме запроса, с указанием причин отказа: в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

31. Решение об отказе в приеме запроса представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМС, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный председателем КУМС ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками КУМС осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения председателем КУМС соблюдения сотрудниками КУМС положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией или жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется председателем КУМС в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

34. 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 Щекинский район.

35. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в КУМС в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя;
- 2) Жалоба должна содержать:
 - 1) Наименование органа КУМС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего КУМС, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.
 - 2) 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
 - 3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) КУМС.
 - 4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

40. Общие требования к рассмотрению жалобы:

- 1) Жалоба поступившая в КУМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС 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, если законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
- 2) По результатам рассмотрения жалобы КУМС принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район А.Р. Лаутен

Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»

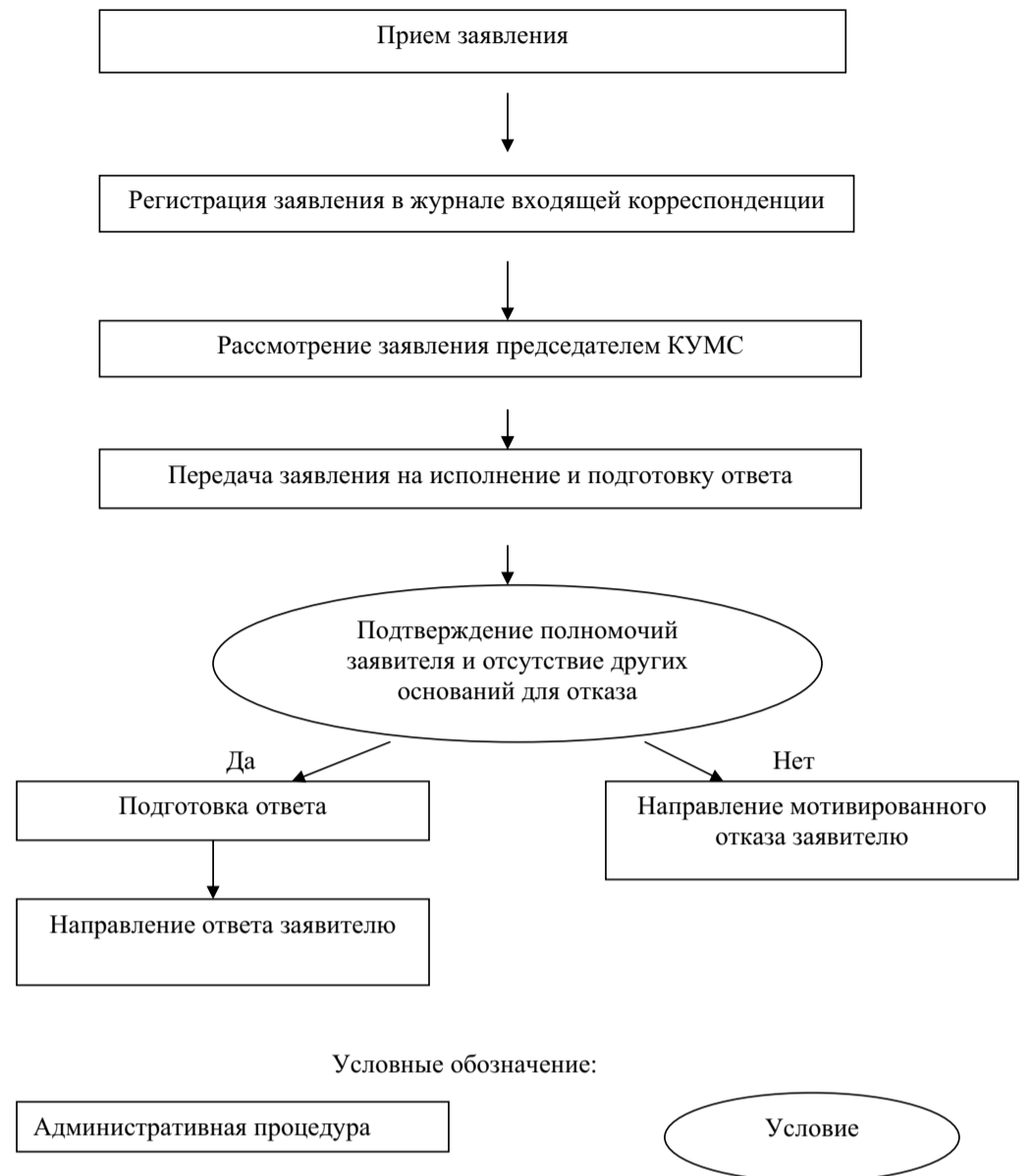
Форма заявления

Главе администрации муниципального образования Щекинский район

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»

БЛОК-СХЕМА

Осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Щекинский район»



Условные обозначение:



Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 г.

№10-1725

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район О.А. ФЕДОСОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 10.10.2014г. 10-1725

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

I. Общие положения
1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте.
В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

заявители – физические или юридические лица (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 структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (*далее – заявители*).

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

водный объект – природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима.

водный объект общего пользования – поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд», предоставляемая «Отделом по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район» (далее – отдел по ГО,ЧС и ООС) – деятельность по реализации функции, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. Круг заявителей.

В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо, обратившиеся в отдел по ГО,ЧС и ООС администрации Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить:
– в отделе по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1.каб.37

График работы отдела администрации Щекинского района:

понедельник – пятница. Часы работы: 9.00 – 18.00 (пятница – 9.00 – 17.00). Обед – 13.00 – 13.48

Выходные: суббота, воскресенье;

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

8 (48751) 5-62-07, 5-42-18.

E-mail: go@schekino.ru, go111@schekino.ru

– на официальном портале администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.schekino.ru>

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник отдела по ГО,ЧС и ООС, определяет исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки рассмотрения заявлений;
- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

7) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

8) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

9) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направленной почтой, в т.ч. электронной, направленной по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

10) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

11) Информация по запросу на официальном портале администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

12) При информировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 4 и 5 пункта 4 настоящего регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 4 и 5 пункта 4 настоящего регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

13) Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном портале администрации муниципального образования Щекинский район.

14) Информационные материалы размещаются на стендах в администрации Щекинского района, на официальном портале муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)».

5. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

- 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Отдел по ГО,ЧС и охране окружающей среды обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение населением официальной информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований Щекинского района, для личных и бытовых нужд.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя – непосредственно в день обращения.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела по ГО,ЧС и ООС администрации муниципального образования Щекинский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

При информировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 4 и 5 пункта 4 настоящего регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 4 и 5 пункта 4 настоящего регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации муниципального образования Щекинский район.

Ответ направляется:

- в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации в письменном виде почтовой, электронной связью;
- по мере появления значимой информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации
Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

Решением Собрания представителей Щекинского района от 29.10.2008г. № 46/492 «Об утверждении Положения «Об осуществлении полномочий собственника водных объектов и установлении правил использования водных объектов общего пользования на территории муниципального образования Щекинский район для личных и бытовых нужд»;

Уставом муниципального образования Щекинский район.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по установленной форме (приложение № 2), (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.
- 3) отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;
- 4) фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- 5) заявление не соответствует установленной форме (приложение № 1), (приложение № 2).
13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - водный объект не значится в реестре муниципальной собственности муниципального образования Щекинский район;
 - водный объект расположен за пределами территории муниципального образования Щекинского района.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, содержащего причины и основания и отказа.
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно (бесплатно).
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
16. Срок регистрации заявления Заявителя на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 рабочий день 17. Требования к местам ожидания.

- 1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
- 2) места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- Требования к местам приема заявителей:
 - Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера и названия кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
 - режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Для оформления документов заявителю обеспечивается об образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (Приложение 1).

19. Порядок проведения административных процедур и административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе в электронном виде;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие отдела по ГО,ЧС и ООС с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд.

20. Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 2), (приложение3), бланк жалобы на действие (бездействие) администрации муниципального образования Щекинский район или его должностного лица (приложение 4), бланк решения администрации муниципального образования Щекинский район по жалобе на действие (бездействие) администрации муниципального образования Щекинский район или его должностного лица (приложение 5).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Описание административных процедур:

- личный прием заинтересованных лиц и их консультирование;
- информирование по телефону;
- прием и регистрация запроса;

22. Предоставление муниципальной услуги:

Личный прием заинтересованных лиц и их консультирование.

1) Основанием является устное обращение физического лица.

Консультации предоставляются при личном обращении гражданина.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Личный прием заинтересованных лиц и информирование осуществляют специалисты администрации.

Основными критериями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Результатом предоставления административной процедуры являются: предоставление информации заявителю об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования г. Щекино, для личных и бытовых нужд.

2) Информирование по телефону

Основанием является обращение физического лица по телефону.

Консультации предоставляются при личном обращении гражданина.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

Консультацию осуществляют специалисты администрации.

Результатом предоставления административной процедуры является консультация по телефону.

3) Прием и регистрация запроса.

Основанием является письменное обращение заявителя, либо представителя заявителя.

Ответственный специалист администрации проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- полномочия заявителя, либо представителя заявителя;
- наличие всех необходимых документов, согласно пункта 11.

– принимает письменное заявление и регистрирует в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

4) При установлении оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не принимаются.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии всех необходимых документов, специалист удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета, прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

5) Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги. Основанием является письменное заявление физического лица и юридического лица.

Заявление, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 данного раздела Регламента. Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации муниципального образования Щекинский район или заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующем данное направление и регистрации в журнале исходящей документации, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменном виде на бланке администрации района за подписью главы или заместителя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

Способом фиксации результата административной процедуры является закрытие контрольной карточки.

23. Блок-схема предоставления услуги (приложение 6)

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды, ответственным за организацию работы по предоставлении муниципальной услуги.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендацией об их устранении в указанные сроки.

3) В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4) В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.
- 25. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

26. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

28. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

30. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела по ГО,ЧС и ООС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по ГО,ЧС и ООС, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.
- 32. Лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
 - в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации муниципального образования Щекинский район, заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему данные вопросы; начальнику отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды.
- 33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, а именно:
 - 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Щекинского района. Жалобы, рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
 34. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
 - 5) жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.
 35. Общие требования к рассмотрению жалобы:
 - 1) жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

3) Ответ на жалобу подписывается главой администрации муниципального образования Щекинский район.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, считается письменный ответ, в котором рассмотрены и разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры.

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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 1

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованности информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Форма заявления на предоставление муниципальной функции от физического лица

Главе администрации Щекинского района

от _____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Щекинский район для личных и бытовых нужд.

«___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 3

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Форма заявления на предоставление муниципальной функции от юридического лица

Главе администрации Щекинского района

от _____

(Полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Щекинский район для личных и бытовых нужд.

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя юридического лица _____

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 4

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Образец Жалобы на действие (бездействие)

Администрации Щекинского района или его должностного лица

Исх. от _____ N _____ Наименование

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 5

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Образец Решения администрации Щекинского района по жалобе на действие (бездействие) его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа, должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

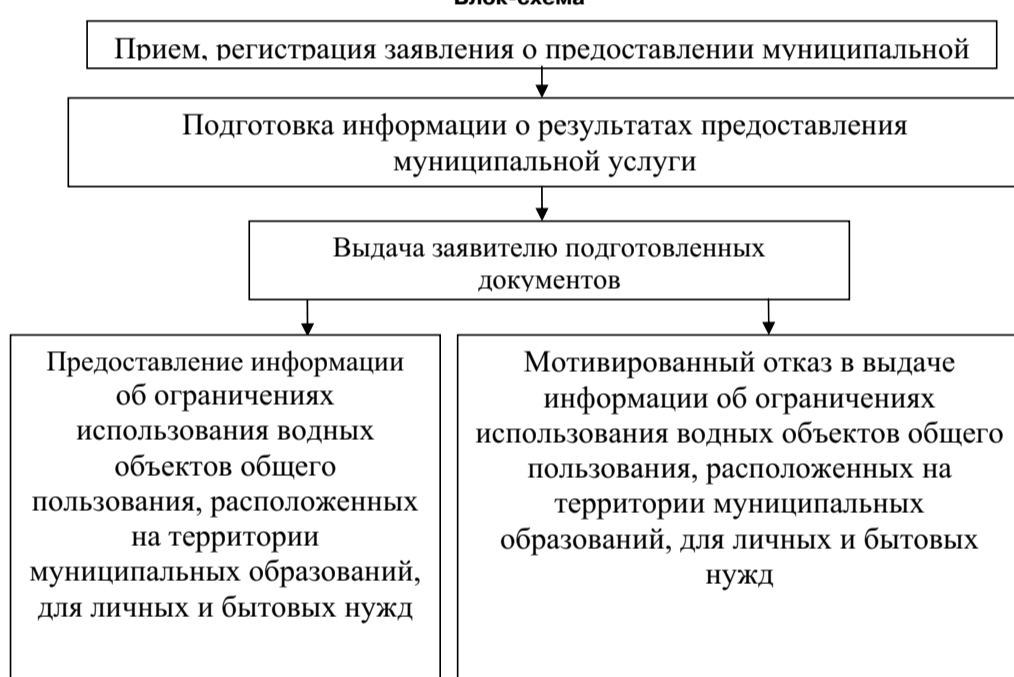
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Приложение 6

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципальных образований, для личных и бытовых нужд»

Блок-схема



Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 г.

№ 10-1726

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», соглашением от 30.11.2012г. № 24 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района органам местного самоуправления муниципального образования Щекинский район» на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район

О.А. ФЕДОСОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 10.10.2014 г. № 10-1726

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

1. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте.

В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, или в организации, подведомственной администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (*далее – жалоба*) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

ритуальные услуги – услуги, непосредственно связанные с осуществлением погребения;

места погребения – отведенные в соответствии с эстетическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

места захоронений – участки земли с погребенными останками умерших или прахом.

2. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (*далее – административный регламент*) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление ритуальных услуг», предоставляемая «Отделом по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район» (*далее – отдел по ГО,ЧС и ООС*), во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Щекино-Ритуал» (*далее – МКУ «Щекино-Ритуал»*), – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по ГО,ЧС и ООС администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (*далее – муниципальная услуга*).

3. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические лица: супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (*далее – Заявитель*).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1, каб.37

График работы отдела администрации Щекинского района:
понедельник – пятница. Часы работы: 9.00 – 18.00 (пятница – 9.00 – 17.00). Обед – 13.00 – 13.48
Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
8 (48751) 5-62-07, 5-42-18.

E-mail: go@schekino.ru, go111@schekino.ru

– на официальном портале администрации муниципального образования Щекинского район <http://www.schekino.ru>

– в **муниципальном казенном учреждении «Щекино-Ритуал»** по адресу: ул. Молодежная, д.12, г. Щекино, 301247
E-mail: mkschchekinoritual@mail.ru

График работы: понедельник – воскресенье, часы работы 8.00-18.00
Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 89531866267

Адрес, по которому предоставляется Услуга: д. Кресты Щекинского района (кладбище).

График работы понедельник – воскресенье.

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги начальнику отдела по ГО,ЧС и ООС и руководитель МКУ «Щекино-Ритуал» определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может обращаться к специалисту отдела по ГО,ЧС и ООС или к специалисту МКУ «Щекино-Ритуал», осуществляющему ее предоставление путем:

- личного обращения;
- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1) По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Исполнителя;
- о графике работы Исполнителя;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность телефонного разговора оставляет не более 15 минут.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2) Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном приеме и письменных обращениях.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений в адрес Исполнителя или по электронному адресу Исполнителя.

Заявитель в обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлены ответ или уведомление о переезде обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В необходимых случаях заявитель может прилагать к письменному обращению дополнительные документы.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В соответствии с порядком обращения граждан ответы на письменные обращения направляются в адрес заявителя в течение 15 дней рабочих дней со дня регистрации обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

3) Краткая информация об исполнении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации муниципального образования Щекинский район информация должна содержать следующее:

- график работы администрации и организаций участвующих в исполнении муниципальной услуги;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) На портале размещается следующая информация об исполнении муниципальной услуги:

- наименование и процедуры исполнения муниципальной услуги
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и организации, участвующей в исполнении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- сведения о результатах исполнения муниципальной услуги.

5) Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Отдел по ГО,ЧС и охране окружающей среды обязан:

исполнять обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление ритуальных услуг».

Муниципальная услуга «Предоставление ритуальных услуг», предоставляется отделом по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Щекино-Ритуал».

7.1 Отделом по ГО,ЧС и ООС администрации Щекинского района муниципальная услуга предоставляется в части:

- о порядке предоставления данного вида муниципальной услуги;
- о месте нахождения Исполнителя муниципальной услуги;
- о графике работы Исполнителя муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Муниципальную услугу в части «Предоставление ритуальных услуг» осуществляет МКУ «Щекино-Ритуал»

Контроль за исполнением муниципальной услуги в части предоставления ритуальных услуг МКУ «Щекино-Ритуал» осуществляет отдел по ГО,ЧС и ООС администрации Щекинского района.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление места под захоронение;
- выдача удостоверения о захоронении;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
- информирование заявителя в соответствии с полученным обращением о порядке предоставления ритуальных услуг;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Срок предоставления муниципальной услуги огоривается с заявителем непосредственно при его обращении в МКУ «Щекино-Ритуал» (решая вопрос о дате, времени и месте захоронения) устно или в письменном виде, но не позднее 2-х календарных дней со дня обращения заявителя.

2) Прием обращений заявителей на захоронение осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

3) В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ направляется в течение суток со дня регистрации обращения.

4) Общий срок оформления документов для оказания муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет не более 1(одного) часа.

5) Оказание муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг осуществляется в течение 2-х календарных дней со дня оформления документов.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг.

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Щекино-Ритуал» следующий перечень документов:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя умершего, в случае, если законный представитель взял на себя обязанность осуществить погребение умершего;
- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния;

- 2) Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

- 3) Специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов и правильность их составления. Определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа.

- 4) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации обращения, объясняет заявителю содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

- 5) При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

- 6) После заполнения заявления, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в книге регистрации захоронений.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг.

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствуют документы, указанные в п.п.1 п. 11 раздела II настоящего Регламента.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ритуальных услуг является:

- услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не определена настоящим Регламентом.

Обо всех случаях отказа в предоставлении Услуги заявителю сообщается сразу в устной форме или информационным письмом.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так же в случае направления запроса другим органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации муниципального образования Щекинский район.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент обращения в книгу регистрации захоронений в течении 15 минут, максимальный срок регистрации 1 день.

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 календарный день.

17. Требования к местам ожидания.

1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2) места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (Приложение 1).

19. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также формы заявлений необходимых для получения муниципальной услуги можно получить на официальном Портале МО Щекинский район с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

20. Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением Услуги, приводится в качестве приложения 2 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления места под захоронение.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме Приложение № 3 к настоящему Регламенту.

Основанием для выполнения административной процедуры, является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 1 п. 11 раздела II настоящего Регламента.

Специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов и правильность их составления. Определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации обращения, объясняет заявителю содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

После заполнения заявления, специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в Единой книге регистрации захоронений.

Результат административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Способ фиксации – регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

22. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление места под захоронение.

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

Специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за распределение мест для захоронения, совместно с заявителем производят обследование места в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения.

Специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о номере квартала, номере сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в Единой книге регистрации захоронений.

Специалист МКУ «Щекино-Ритуал», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также выдача справки о произведенном захоронении (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за ведение журнала регистрации захоронений.

Способ фиксации – регистрация места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанных сроки.

3) В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4) В ходе текущего контроля должностными лицами отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

24. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

25. Специалисты МКУ «Щекино-Ритуал», ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

27. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район, МКУ «Щекино-Ритуал», а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

29. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела по ГО,ЧС и ООС и МКУ «Щекино-Ритуал» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица отдела по ГО,ЧС и ООС администрации муниципального образования Щекинский район:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

31. Лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

– в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации муниципального образования Щекинский район, заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему данные вопросы; начальнику отдела по ГО,ЧС и охране окружающей среды.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, а именно:
1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Щекинский район. Жалобы, рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

34. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение администрации муниципального образования Щекинский район предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; – отказывает в удовлетворении жалобы.

3) Ответ на жалобу подписывается главой администрации муниципального образования Щекинский район.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, считается письменный ответ, в котором рассмотрены и разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или иного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район Л.Н.Комиссарова

Приложение 1

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявлениями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

Заявление на захоронение

Директору МКУ «Щекино-Ритуал»
_____ от кого

(фамилия, имя, отчество)

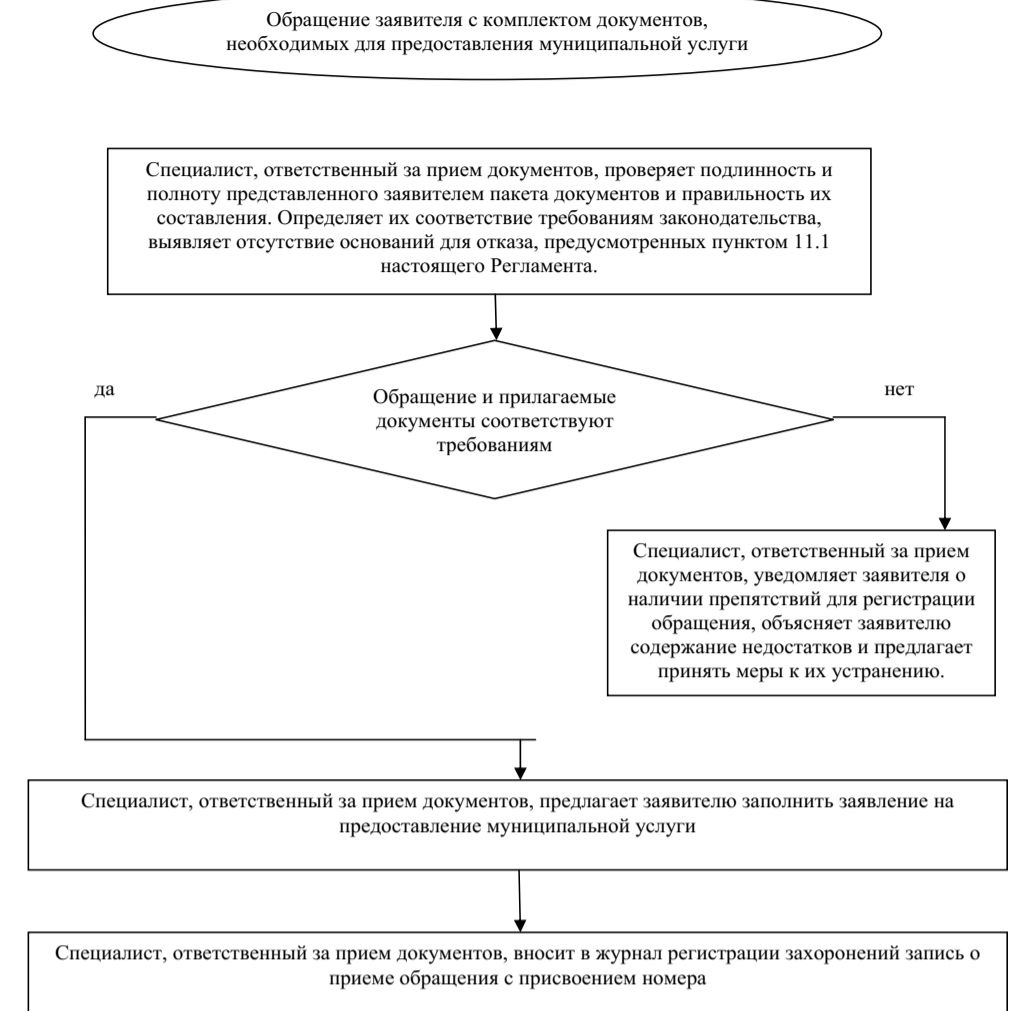
(место жительства)

Заявление

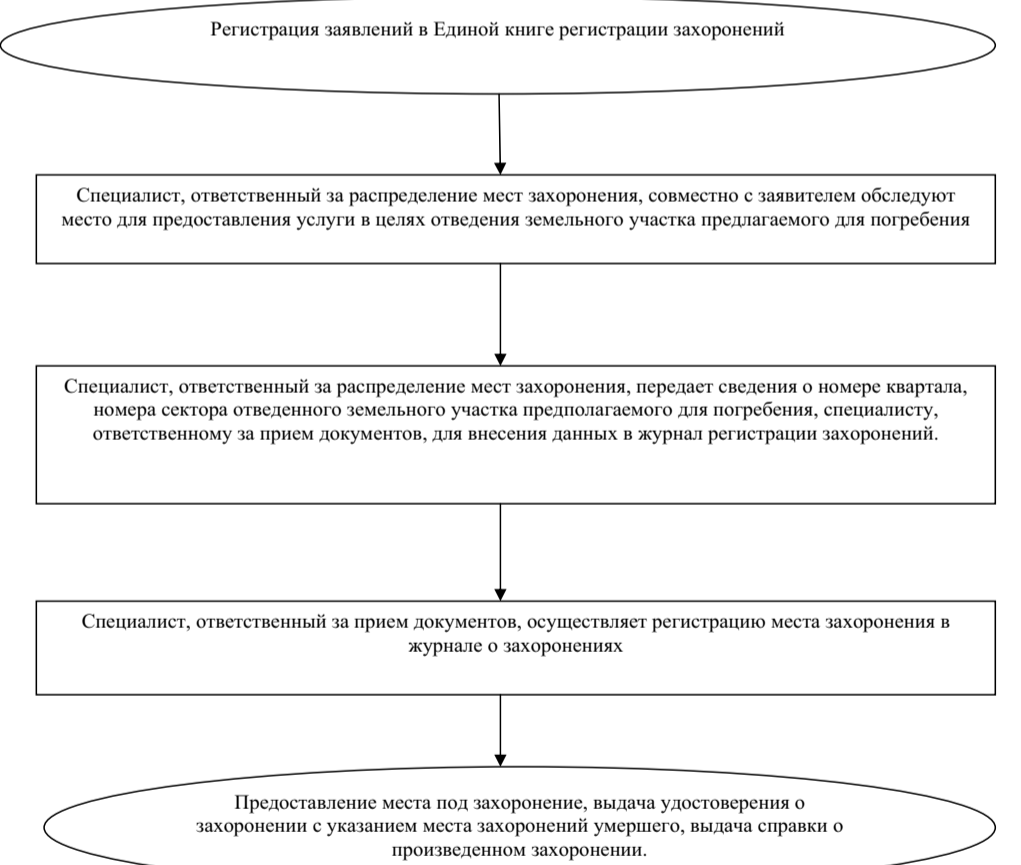
Прошу захоронить умершего родственника _____ (фамилия, имя, отчество)
(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)
Где захоронен мой умерший родственник в _____ году _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество)
на участке № _____ кладбища (наименование)
На могиле имеется _____ (указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)
За правильность сведений несу полную ответственность.
« _____ » 20 ____ г. Личная подпись _____
Примечание-Заявление заполняется только ручкой
Заключение

« _____ » 20 ____ г. Подпись специалиста МКУ «Щекино-Ритуал» _____
Ф.И.О. _____
Ограда может быть разрешена размером _____
Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н.Комиссарова

Приложение 3
Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг»



Блок-схема административной процедуры «Предоставление места под захоронение»



Начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района Л.Н. Комиссарова

Приложение 4

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

Форма удостоверения о захоронении

Обложка
Стр. №1
Стр.2

Зарегистрировано резервирование места для дальнейшего захоронения

1) _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (родственные связи)

2) _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (родственные связи)

М.п. _____ (должность сделавшего запись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 ____ г.

Стр. 3

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____
Квартал № _____, сектор № _____ (захоронения) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

М.п. _____ (должность сделавшего запись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 ____ г.

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____
Квартал № _____, сектор № _____ (захоронения) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

М.п. _____ (должность сделавшего запись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 ____ г.

Приложение 5

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 13.10.2014 № 10-1740

5. Общая потребность в ресурсах подпрограммы муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс.руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
			2014	2015	2016	
Подпрограмма 1	Профилактика правонарушений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Щекинский район	Всего	6114,2	3434,2	1330	1350
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район	5680	3000	1330	1350
		бюджет МО поселений Щекинского района	434,2	434,2		
	внебюджетные источники					

Референт главы администрации по взаимодействию с правоохранительными органами администрации МО Щекинский район А.А. Моисеев

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14».10.2014 г.

№ 10-1743

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 13.02.2014 г. № 2-201 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район»

На основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 13.02.2014 г. № 2-201 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район» следующие изменения:

1.1. Строку «Объемы финансирования программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район» приложения к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район изложить в новой редакции (Приложение 1);

1.2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования Щекинский район приложения к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район изложить в новой редакции (Приложение 2);

1.3. Строку «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район» муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район» приложения 1 к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район изложить в новой редакции (Приложение 3);

1.4. Раздел 3 «Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район» приложения 1 к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район изложить в новой редакции (Приложение 4).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район
О.А. ФЕДОСОВ

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 14.10.2014г. № 10-1743

ПАСПОРТ

**муниципальной программы муниципального образования Щекинский район
«Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район»**

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составит – 199 734,7 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 93 454,2 тыс. руб. 2015 год – 51 893,9 тыс. руб. 2016 год – 54 386,6 тыс. руб. из них: – федеральный бюджет – 12 823,8 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 13 550,6 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район: 157 076,2 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 50 795,7 тыс. руб. 2015 год – 51 893,9 тыс. руб. 2016 год – 54 386,6 тыс. руб. – бюджет МО г. Щекино Щекинского района: 16 284,1 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 16 284,1 тыс. руб. 2015 год – 0 тыс. руб. 2016 год – 0 тыс. руб. – внебюджетные источники – 0 тыс. руб. Общий объем финансирования подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район» составит – 169 270,6 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 76 650,1 тыс. руб. 2015 год – 42 933,9 тыс. руб. 2016 год – 49 686,6 тыс. руб. из них: – федеральный бюджет – 12 823,8 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 13 550,6 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район: 142 896,2 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 50 275,7 тыс. руб. 2015 год – 42 933,9 тыс. руб. 2016 год – 49 686,6 тыс. руб. – внебюджетные источники – 0 тыс. руб. Общий объем финансирования подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район» составит – 14 180,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 520,0 тыс. руб. 2015 год – 8 960,0 тыс. руб. 2016 год – 4 700,0 тыс. руб. из них: – федеральный бюджет – 0 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 0 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район – 14 180,0 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 520,0 тыс. руб. 2015 год – 8 960,0 тыс. руб. 2016 год – 4 700,0 тыс. руб. – бюджет МО поселений Щекинского района – 0 тыс. руб. – внебюджетные источники – 0 тыс. руб. Общий объем финансирования ведомственной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района» составит – 12 884,1 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 12 884,1 тыс. руб. из них: – федеральный бюджет – 0 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 0 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район – 0 тыс. руб., – бюджет МО город Щекино – 12 884,1 тыс. руб. Общий объем финансирования ведомственной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района» составит – 3 400,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 3 400,0 тыс. руб. – федеральный бюджет – 0 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 0 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район – 0 тыс. руб., – бюджет МО город Щекино – 3 400,0 тыс. руб.
---------------------------------	---

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Д.А. Субботин

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 14.10.2014г. № 10-1743

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс. руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
			2014	2015	2016	
Муниципальная программа	Муниципальная программа муниципального образования Щекинский район «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район»	Всего	199 734,7	93 454,2	51 893,9	54 386,6
		Федеральный бюджет	12 823,8	12 823,8		
		бюджет Тульской области	13 550,6	13 550,6		
		бюджет МО Щекинский район	157 076,2	50 795,7	51 893,9	54 386,6
		бюджет МО г. Щекино Щекинского района	16 284,1	16 284,1		
	внебюджетные источники					

Подпрограмма	Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район	Всего	169 270,6	76 650,1	42 933,9	49 686,6
		Федеральный бюджет	12 823,8	12 823,8		
		бюджет Тульской области	13 550,6	13 550,6		
		бюджет МО Щекинский район	142 896,2	50 275,7	42 933,9	49 686,6
		внебюджетные источники	0	0	0	0
Подпрограмма	Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район	Всего	14 180,0	520,0	8 960,0	4 700,0
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		бюджет Тульской области	0	0	0	0
		бюджет МО Щекинский район	14 180,0	520,0	8 960,0	4 700,0
		внебюджетные источники	0	0	0	0
Ведомственная целевая программа	Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района	Всего	12 884,1	12 884,1	0	0
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		бюджет Тульской области	0	0	0	0
		бюджет МО Щекинский район	0	0	0	0
		бюджет МО г. Щекино Щекинского района	12 884,1	12 884,1		
	внебюджетные источники	0	0	0	0	
Ведомственная целевая программа	Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района	Всего	3 400,0	3 400,0	0	0
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		бюджет Тульской области	0	0	0	0
		бюджет МО Щекинский район	0	0	0	0
		бюджет г. Щекино Щекинского района	3 400,0	3 400,0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Д.А. Субботин

Приложение 3

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 14.10.2014 г. № 10-1743

Приложение 1

Паспорт подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район» муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район»

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район» составит – 169 270,6 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 76 650,1 тыс. руб. 2015 год – 42 933,9 тыс. руб. 2016 год – 49 686,6 тыс. руб. из них: – федеральный бюджет – 12 823,8 тыс. руб., – бюджет Тульской области – 13 550,6 тыс. руб., – бюджет МО Щекинский район: 142 896,2 тыс. руб. , в том числе по годам: 2014 год – 50 275,7 тыс. руб. 2015 год – 42 933,9 тыс. руб. 2016 год – 49 686,6 тыс. руб. – внебюджетные источники – 0 тыс. руб.
------------------------------------	--

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Д.А. Субботин

Приложение 4

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 14.10.2014 г. № 10-1743

3. Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Щекинский район»

(наименование подпрограммы)

муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог, повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Щекинский район»

(наименование программы)

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Всего	Объем финансирования (тыс. рублей)					Исполнитель (соисполнитель)
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	бюджета МО г. Щекино Щекинского района	внебюджетных источников	
Мероприятие 1 Проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	2014-2016	36 374,4	0	0	10 000,0	0	0	Администрация Щекинского района
	2014	26 374,4	0	0	0	0		
	2015	5 000,0	0	0	5 000,0	0		
	2016	5 000,0	0	0	5 000,0	0		
1.1. Строительство а/д к н.п. Слобода Пушкарская от а/д Щекино-Одоев-Арсеньеве в Щекинском районе Тульской области – 1,31 км	2014	26 374,4	12 823,8	13 550,6	0	0	0	
1.2. Проектирование и строительство а/д от д. Ярцево к с. Селиваново – 3,0 км.	2015	5000,0	0	0	5 000,0	0	0	
1.3. Проектирование и строительство а/д к д. Голощапово – 5,0 км.	2016	5000,0	0	0	5000,0	0	0	
Мероприятие 2 Ремонт автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	2015-2016	18 000,0	0	0	18 000,0	0	0	Администрация Щекинского района
	2015	9 000,0	0	0	9 000,0	0	0	
	2016	9 000,0	0	0	9 000,0	0	0	
2.1. Автодорога к д. Подиваньково – 6600,0 м2	2015	5 000,0	0	0	5 000,0	0	0	
2.2. Автодорога к д. Головеньки – 2200,0 м2	2015	4 000,0	0	0	4 000,0	0	0	
2.3. Автодорога к д. Русиновока – 3 600,0 м2	2016	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	
2.4. Автодорога к д. Николаевка – 2000,0 м2	2016	3 500,0	0	0	3 500,0	0	0	
2.5. Автодорога к п. Шахты 22 – 3300 м2	2016	3 500,0	0	0	3 500,0	0	0	
Мероприятие 3 Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям Щекинского района на содержание дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	2014-2016	11 610,7	0	0	11 610,7	0	0	Администрация Щекинского района
	2014	3 000,0	0	0	3 000,0	0	0	
	2015	4 500,0	0	0	4 500,0	0	0	
	2016	4 110,7	0	0	4 110,7	0	0	
3.1. МО Ломинцевское	2014	300,0	0	0	300,0	0	0	
3.2. МО Яснополяное	2014	600	0	0	600	0	0	
3.3. МО Лазаревское	2014	650,0	0	0	650,0	0	0	
3.4. МО Костомаровское	2014	950,0	0	0	950,0	0	0	
3.5. МО Крапивенское	2014	500,0	0	0	500,0	0	0	
3.6. МО Ломинцевское	2015	650,0	0	0	650,0	0	0	
3.7. МО Яснополяное	2015	900,0	0	0	900,0	0	0	
3.8. МО Лазаревское	2015	900,0	0	0	900,0	0	0	
3.9. МО Костомаровское	2015	1100,0	0	0	1100,0	0	0	
3.10. МО Крапивенское	2015	950,0	0	0	950,0	0	0	
3.11. МО Ломинцевское	2016	410,7	0	0	410,7	0	0	
3.12. МО Яснополяное	2016	1000,0	0	0	1000,0	0	0	
3.13. МО Лазаревское	2016	1000,0	0	0	1000,0	0	0	
3.14. МО Костомаровское	2016	1200,0	0	0	1200,0	0	0	
3.15. МО Крапивенское	2016	500,0	0	0	500,0	0	0	
Мероприятие 5 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании г. Щекино Щекинского района	2014	39 544,4	0	0	26 660,3	12 884,1	0	Администрация Щекинского района
5.1. Ремонт автомобильной дороги по ул. Молодежный проезд, г. Щекино – 2771 м2	2014	2 286,4	0	0	0	2 286,4	0	
5.2. Ремонт дорожного покрытия ул. Гагарина, г. Щекино, Тульская область – 19607 м2	2014	13 662,7	0	0	13 662,7	0	0	
5.3. Ремонт автомобильной дороги по ул. Угольная, Дорожный тупик, г. Щекино – 6324 м2	2014	1 720,4	0	0	1 720,4	0	0	
5.4. Ремонт асфальтобетонного покрытия по ул. Пионерская (от ул. Ремонтников до ул. Линейной) г. Щекино – 1166 м2	2014	753,4	0	0	753,4	0	0	

Администрация Щекинского района

5.5. Ремонт автомобильной дороги от ул. Пирогова до ул. Емельянова, ремонт тротуара по ул. Пирогова г. Щекино – 3276,05 м ²	2014	2 469,7	0	0	2 469,7	0	0	
5.6. Ремонт автомобильной дороги ул. Индустриальная (от ул. Ленина до ул. Шахтерской), тротуара по ул. Лукашина до детской больницы г. Щекино – 1237 м ²	2014	790,2	0	0	0	790,2	0	
5.7. Благоустройство улично-дорожной сети по ул. Лукашина г. Щекино	2014	208,8	0	0	208,8	0	0	
5.8. Благоустройство улично-дорожной сети по ул. Победы г. Щекино	2014	395,0	0	0	395,0	0	0	
5.9. Ремонт придомовых территорий Юбилейная 13, Мира 6,7 г. Щекино – 2691,3 м ²	2014	2 331,7	0	0	2 331,7	0	0	
5.10. Ремонт придомовых территорий Емельянова 6, Спортивная 22, г. Щекино – 749,8 м ²	2014	844,6	0	0	844,6	0	0	
5.11. Ремонт придомовых территорий ул. Новая, д. 1,3,5, ул. Пионерская, д. 10, ул. Советская, д.16а, ул. СЧД, д. 17, ул. Угольная, д.11а г. Щекино – 2313 м ²	2014	2 006,0	0	0	2 006,0	0	0	
5.12. Ремонт асфальтобетонного покрытия тротуаров по ул. Ленина, Индустриальная, Л. Шамшиковой г. Щекино – 2966,05 м ²	2014	2 673,1	0	0	0	2 673,1	0	
5.13. Ремонт тротуара по ул. Шахтерская г. Щекино – 2614 м ²	2014	1 576,0	0	0	0	1 576,0	0	
5.14. Ремонт тротуаров по ул. Ясная, по ул. Л. Толстого (от Октябрьской до ж/д вокзала), по ул. Л. Толстого (от Ленина до хлебозавода), по ул. Энергетиков, г. Щекино – 2327 м ²	2014	2 268,0	0	0	2 268,0	0	0	
5.15. Ремонт тротуаров: ул. Пролетарская вдоль СШ №11 до сквера Космонавтов; ул. Пролетарская до ул. Ленина, д.52 г. Щекино – 861 м ²	2014	888,1	0	0	0	888,1	0	
5.16. Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, Колоскова, Ясная, Гагарина, Л.Толстого, Революции, Пионерская, Промышленная, Учебная, Базовая, Южная, Первомайская, Шахтерская, Мира, Юбилейная, Молодежная, пл. Ленина, Емельянова. – 3070 м ²	2014	2 052,3	0	0	0	2 052,3	0	
5.17. Тульская область, г. Щекино, ул. Пионерская, ул. Шахтерская, ул. Емельянова, Ясенковский пр-д, ул. Болдина – 5029,2 м ²	2014	2 618,0	0	0	0	2 618,0	0	
Мероприятие 6 Дорожный фонд муниципального образования Щекинский район	2014-2016	76 625,2	0	0	76 625,2	0	0	Администрация Щекинского района
	2014	20 615,4	0	0	20 615,4	0	0	
	2015	24 433,9	0	0	24 433,9	0	0	
	2016	31 575,9	0	0	31 575,9	0	0	
6.1. Ремонт асфальтобетонного покрытия дорог в г. Щекино, в том числе:	2014	20 225,2	0	0	20 225,2	0	0	
	2015	1 583,8	0	0	1 583,8	0	0	
6.1.1 Ремонт асфальтобетонного покрытия по ул. Пионерская (от ул. Советская до ул. Свободы), г. Щекино – 3545 м ²	2014	1 964,0	0	0	1 964,0	0	0	
	2015	1 583,8	0	0	1 583,8	0	0	
6.1.2. Ремонт асфальтобетонного покрытия по Лукашина (с тротуаром), Победы (с тротуаром) – 24405 м ²	2014	18 261,2	0	0	18 261,2	0	0	
6.2. Оказание услуг по строительному контролю по объекту «Строительство автодороги к н.п. Слобода Пушкинская от автодороги Щекино-Одоев-Арсеньеве в Щекинском районе Тульской области»	2014	225,1	0	0	225,1	0	0	
6.3. Лабораторный контроль по объекту «Строительство автодороги к н.п. Слобода Пушкинская от автодороги Щекино-Одоев-Арсеньеве в Щекинском районе Тульской области»	2014	165,1	0	0	165,1	0	0	
Итого по подпрограмме:	2014-2016	182 154,7	12 823,8	13 550,6	142 896,2	12 884,1	0	
	2014	89 534,2	12 823,8	13 550,6	50 275,7	12 884,1	0	
	2015	42 933,9	0	0	42 933,9	0	0	
	2016	49 686,6	0	0	49 686,6	0	0	

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Д.А. Субботин

Администрация Щекинского района информирует население о возможном предоставлении в аренду следующих земельных участков сельскохозяйственного назначения:

- площадью 90000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 280 м на юго-восток от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
 - площадью 91000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 510 м на юго-восток от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
 - площадью 140000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 650 м на северо-восток от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
 - площадью 200000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 1170 м на юго-восток от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
 - площадью 174000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 250м на север от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
 - площадью 115000 кв.м., для сельскохозяйственного производства (сенокос), расположенного примерно в 730 м на юг от д.15 в д.Умчено муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области;
- Заинтересованным лицам обращаться по адресу: г. Щекино, ул. Ленина, 18, тел.5-33-43.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО город Щекино

Тульская область
муниципальное образование город Щекино Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

10 сентября 2014 года

№ 147-731

О внесении изменений в Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района

В целях приведения Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района,

РЕШИЛО:

- Внести в Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района следующие изменения:
 - в статье 7:
 - пункт 1 изложить в следующей редакции:
 - составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования г. Щекино, утверждение и исполнение бюджета муниципального образования г. Щекино, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования г. Щекино;
 - пункт 22 изложить в следующей редакции:
 - присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования Щекинский район), наименований элементов планировочной структуры в границах муниципального образования г. Щекино, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
 - пункт 33 изложить в следующей редакции:
 - оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
 - часть 1 статьи 7.1 дополнить пунктами 12, 13 следующего содержания:
 - создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
 - предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.»;

1.3 абзац 3 части 2 статьи 8 дополнить предложением следующего содержания: «Порядок заключения соглашений определяет нормативным правовым актом Собрания депутатов муниципального образования.»;

1.4 часть 1 статьи 8.1 изложить в следующей редакции:
«1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Тульской области.»;

1.5 часть 2 статьи 24 дополнить словами «в соответствии с законом Тульской области»;

1.6 в части 1 статьи 26 слова «большинством голосов от числа избранных депутатов избирает тайным» заменить словом «большинством голосов от установленного числа депутатов избирает открытым»;

1.7 в части 2 статьи 27:
а) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) принятие решений о назначении местного референдума и муниципальных выборов в соответствии с действующим законодательством»;

б) в пункте 10 слова «, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения» исключить;

в) пункт 14 после слова «резервирование» дополнить словом «земель»;

1.8 в части 1 статьи 28:
а) в пункте 3 слова «частями 3, 5, 7» заменить словами «частями 3, 5, 6, 2, 7»;

б) пункт 4 дополнить словами «или объединения муниципального образования с городским округом»;

в) дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5) в случае утраты муниципального образования г. Щекино своего статуса в связи с его объединением с городским округом»;

1.9 в статье 31:
а) часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Глава муниципального образования избирается Собранием депутатов муниципального образования из своего состава на срок полномочий Собрания депутатов действующего созыва.»

Глава муниципального образования избирается в соответствии с порядком, установленным Законом Тульской области от 10.07.2014 № 2168-ЗТО «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с организацией и деятельностью органов местного самоуправления на территории Тульской области.»;

б) в части 7 слова «к ответственности» заменить словами «к уголовной или административной ответственности»;

в) в части 9 слова «или по решению Собрания депутатов муниципального образования – один из депутатов» исключить;

1.10. в пункте 12 статьи 33 слова «частями 3, 5, 7» заменить словами «частями 3, 5, 6, 2, 7»;

1.11. в части 2 статьи 35 слова «а первый заместитель главы администрации муниципального образования назначается главой администрации муниципального образования по согласованию с Собранием депутатов муниципального образования» исключить;

1.12. часть 3 статьи 37 изложить в следующей редакции:
«3. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании г. Щекино устанавливается Собранием депутатов муниципального образования, а другая половина – главой администрации муниципального образования Щекинский район.»;

1.13 в пункте 11 части 3 статьи 38 слова «частями 3, 5, 7» заменить словами «частями 3, 5, 6, 2, 7»;

1.14. в статье 39:
а) часть 1 изложить в следующей редакции:
«1. Контрольно-счетная комиссия образуется Собранием депутатов муниципального образования в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля.»

Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом, обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Контрольно-счетная комиссия подотчетна Собранию депутатов муниципального образования.»;

б) дополнить частью 3 следующего содержания:
«3. Собрание депутатов муниципального образования вправе заключать соглашения с Собранием представителей муниципального образования Щекинский район о передаче контрольно-счетному органу муниципального образования Щекинский район полномочий контрольно-счетной комиссии муниципального образования г. Щекино по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.»;

1.15. в статье 45:
а) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции:
«2) нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов муниципального образования»;

б) в части 8 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в) в части 10 слова «Муниципальные правовые акты» заменить словами «Муниципальные нормативные правовые акты»;

1.16. статью 49 изложить в следующей редакции:
«Статья 49. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципального образования г. Щекино может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных настоящим Уставом вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Тульской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

2. В случаях возникновения у муниципальных образований права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указанное имущество подлежит реперофилитированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.»;

1.17. статьи 52, 53, 54 изложить в следующей редакции:
«Статья 52. Бюджет муниципального образования (местный бюджет)

1. Муниципальное образование г. Щекино имеет собственный бюджет (местный бюджет).

2. Органы местного самоуправления самостоятельно осуществляют составление и рассмотрение проекта бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Местный бюджет разрабатывается и утверждается в форме муниципального правового акта Собрания депутатов муниципального образования.

4. Составление проекта бюджета муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования.

5. Порядок составления проекта местного бюджета устанавливается администрацией муниципального образования г. Щекино в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемым с соблюдением его требований решением Собрания депутатов муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования г. Щекино вносит проект решения о бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования.

6. Порядок рассмотрения и утверждения решения о местном бюджете определяется решением Собрания депутатов муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Исполнение местного бюджета, составление отчета об исполнении местного бюджета обеспечивается администрацией муниципального образования в порядке и с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета устанавливается Собранием депутатов муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8. Контроль за исполнением местного бюджета осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования в формах и в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Порядок осуществления полномочий внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссией муниципального образования г. Щекино определяется решением Собрания депутатов муниципального образования.

Порядок осуществления полномочий администрации муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется постановлением администрации муниципального образования.

9. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета, сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание, подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления муниципального образования обеспечивают жителям муниципального образования возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.»

Статья 53. Расходы бюджета муниципального образования

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования г. Щекино, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования г. Щекино в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования г. Щекино осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 54. Доходы бюджета муниципального образования

Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.»;

1.18 статьи 55, 56 признать утратившими силу;

1.19 статью 65 дополнить частью 4 следующего содержания: «4. Пункт 12 части 1 статьи 7.1 вступает в силу с 21.10.2014.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию.

3. Настоящее решение после государственной регистрации подлежит опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования город Щекино Щекинского района
Ю.В. САВУШКИН

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района

В соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10 октября 2014 года № 1-7 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района» конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района с 5 ноября 2014 года по 7 ноября 2014 года (включительно).

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д.34, кабинет № 2.

Время приема документов: ежедневно с 08:00 часов до 16:00 часов, перерыв на обед – с 12:00 часов до 13:00 часов.

В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет и не старше 65 лет, отвечающий следующим требованиям:

– свободное владение русским языком;

– наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

– наличие стажа муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет;

– наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных пунктами 1 и 2 раздела 4 Типовых квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в Тульской области, утвержденных Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение трех дней с 5 ноября 2014 года по 7 ноября 2014 года, лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, утвержденное решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10 октября 2014 года №1-7);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (для работающих граждан – копию, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы));
- 5) документы об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии со ст.15 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом губернатора Тульской области от 21 ноября 2013 года № 180 «О внесении дополнения в постановление губернатора Тульской области от 10 ноября 2009 года № 55-пг «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Тульской области, и государственными гражданскими служащими Тульской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);
- 11) согласие на обработку персональных данных по форме 2 (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 10 октября 2014 года №1-7);
- 12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подлинники документов представляются претендентом с предъявлением копий и заверяются секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, по телефону (48751) 71-2-10, а также на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района <http://www.mokrapivna.ru>.

Секретарь конкурсной комиссии Л.А.Микушина

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района

В соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское от 08.10.2014 № 9 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района» конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года (включительно).

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Лазарево, ул. Тульская (старая), д.2, зал заседаний администрации.

Время приема документов: ежедневно с 09:00 часов до 16:00 часов, перерыв на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет и не старше 65 лет, отвечающий следующим требованиям:

- свободное владение русским языком;
- наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца;
- наличие стажа муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет;
- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных пунктами 1 и 2 раздела 4 Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области, утвержденных Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение трех дней с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года, лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1);
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (для работающих граждан – копию, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы));
 - 5) документы об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документ воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии со ст.15 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом губернатора Тульской области от 21 ноября 2013 года № 180 «О внесении дополнения в постановление губернатора Тульской области от 10 ноября 2009 года № 55-пг «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Тульской области, и государственными гражданскими служащими Тульской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);
 - 11) согласие на обработку персональных данных по форме 2 (Приложение № 2).
 - 12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Подлинники документов представляются претендентом с предъявлением копий и заверяются секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.
- Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, по телефону (48751) 7-21-12, а также на сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района <http://www.mo-lazarevskoe.ru>.

Секретарь конкурсной комиссии Т.Н.Павикова

Приложение №1

Форма 1

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района

_____ (фамилия, имя, отчество претендента)

Проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, полный адрес)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на конкурсной основе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

С порядком и условиями проведения конкурса, а также с ограничениями, связанными с муниципальной службой, ознакомлен(а). Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложение: документы на _____ листах.

(количество)

_____ (дата)

_____ (подпись) / (ФИО)

Приложение № 2

Форма 2

С о г л а с и е на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт № _____, выдан _____, проживающий по адресу: _____,

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Оператор).

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться при проведении конкурса.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинский район

В соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинский район от 30 сентября 2014 года № 8 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинский район» конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинский район с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года (включительно).

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, д.19, кабинет № 7 «а».

Время приема документов: ежедневно с 09:00 часов до 18:00 часов, перерыв на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет и не старше 65 лет, отвечающий следующим требованиям:

- свободное владение русским языком;
- наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца;
- наличие стажа муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет;
- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных пунктами 1 и 2 раздела 4 Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области, утвержденных Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года, лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района утвержденному решению Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30 сентября 2014 года № 8);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (для работающих граждан – копию, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы));
- 5) документы об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии со ст.15 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом губернатора Тульской области от 21 ноября 2013 года № 180 «О внесении дополнения в постановление губернатора Тульской области от 10 ноября 2009 года № 55-пг «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Тульской области, и государственными гражданскими служащими Тульской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);
- 11) согласие на обработку персональных данных по форме 2 (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30 сентября 2014 года № 8);
- 12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подлинники документов представляются претендентом с предъявлением копий и заверяются секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, по телефону 8 (48751) 33-1-69, а также на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru>.

Секретарь конкурсной комиссии Н.А. Ахромова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 10 октября 2014 года № 2-10 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района» конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года (включительно).

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9, кабинет начальника сектора по правовой и административной работе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района

Время приема документов: ежедневно с 09:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет и не старше 65 лет, отвечающий следующим требованиям:

- свободное владение русским языком;
- наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца;
- наличие стажа муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет;
- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных пунктами 1 и 2 раздела 4 Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области, утвержденных Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальными служащими, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранцы государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- непредставления установленных настоящим Порядком, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение трех дней с 27 октября 2014 года по 29 октября 2014 года, лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 10 октября 2014 года № 2-10);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (для работающих граждан – копию, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы));
- 5) документы об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в соответствии со ст.15 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом губернатора Тульской области от 21 ноября 2013 года № 180 «О внесении дополнения в постановление губернатора Тульской области от 10 ноября 2009 года № 55-пг «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Тульской области, и государственными гражданскими служащими Тульской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);
- 11) согласие на обработку персональных данных по форме 2 (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 10 октября 2014 года № 2-10);
- 12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подлинники документов представляются претендентом с предъявлением копий и заверяются секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, по телефону (48751) 38-7-43, а также на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района <http://moysayapolynan.ru>.

Секретарь конкурсной комиссии С.М. Макарова

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района Адрес издателя: г.Щекино, ул.Новая, 15</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011 года +12. Информационная продукция , не предназначенная для детей младше двенадцатилетнего возраста</p>	<p>Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района (адрес типографии: г.Щекино, ул.Новая, 15) Время подписания в печать по графику 17.10.2014 в 16.00, подписан 17.10.2014 в 16.00</p>	<p>Тираж 500 экземпляров Объем до 10 п.л. Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю Распространяется бесплатно E-mail: press@scheキノ.ru.</p>	<p>Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА Адрес редакции: г.Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75</p>
---	---	--	--	--