

Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование
нормативно-правовых актов и документов
МО р. п. Первомайский

Тульская область
Муниципальное образование р.п.Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление

от 20 марта 2015 года

№ 54

Об отмене постановления администрации
муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Щекинского района от 25.09.2014 года № 257 «Об утверждении
платы за пользование жилым помещением (платы за найм)
на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 25.09.2014 года № 257 «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за найм) на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Юрисконсульту отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации направить копию постановления в ООО «ЭКОЖилстрой», ООО «РКЦ», ООО «ЩКТО».

Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 55

Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией МО р.п. Первомайский
Щекинского района муниципальной услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района от 20 марта 2015 года № 55
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют наниматели жилых помещений предоставленных по договорам социального найма (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района по вопросам оформления документов по обмену муниципальными жилыми помещениями.

1.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги орган – администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Местонахождение администрации МО р.п.Первомайский: 301212 пр.Улитина, д.12, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, Тульская область

Официальный сайт: permotayskiy-mo.ru

1.5. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистом администрации:
Понедельник 9.00-18.00
Вторник 9.00-18.00
Среда 9.00-18.00
Четверг 9.00-18.00
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье выходные дни, пятница – неприемный день
Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13

1.6. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: пр.Улитина, д.12, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, сектор по социальным вопросам и обращениям граждан;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13

электронная почта: amo.permotayskiy@tula-region.ru

– посредством размещения информации на информационных стендах.

1.7. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение новых договоров социального найма на жилые помещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалистом администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – специалист администрации).

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав МО р.п. Первомайский Щекинского района.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, к которому приложено согласие на обработку персональных данных.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о согласии на обмен жилыми помещениями (от обоих нанимателей с согласием всех несовершеннолетних членов семьи);
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых помещениях (паспорта, свидетельства о рождении) (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, постановление администрации города, решение суда);
- выписки из финансового лицевого счета по коммунальным платежам и электроэнергия;
- справка о составе семьи;
- копия поквартирной карточки (ф-9);
- экспликации, выкопировки из технических паспортов или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- нотариальное заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи заявителя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление об обмене жилыми помещениями составлено в единственном экземпляре-подлиннике установленного образца, согласно приложению 1;
- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно форме, указанной в приложении 2;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.2.2. Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

При направлении документов на оформление обмена жилыми помещениями в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.2.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.4. Регламента является основанием для отказа в оформлении документов по обмену жилыми помещениями (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.4. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.2. документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе, за исключением следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 6) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 7) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 8) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 10) справки из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию о (наличии) отсутствии прав собственности на обмениваемые жилые помещения;
- 11) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 12) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 2.3. Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в пункте 2.2.1. настоящего регламента.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.1. С 1 июля 2012 года получение администрацией МО р.п.Первомайский документов для предоставления муниципальной услуги осуществляются путем организации межведомственного взаимодействия:

- Данные, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности запрашиваются в Росреестре и Ростехинвентаризации;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального (специализированного) найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройки для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.6. Регистрация заявления осуществляется в трехдневный срок с даты поступления в адрес администрации МО р.п.Первомайский.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Вход в администрацию МО р.п.Первомайский оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.2. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами содержащих следующую информацию:

- образец заявления;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;
- фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;
- текст Регламента
- 2.7.3. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столом.
- 2.7.4. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечивают необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.10. Анализ практики применения Регламента проводится специалистами администрации по мере необходимости.

2.11. Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии при администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
- 4) Принятие решения об обмене жилыми помещениями в форме постановления администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;
- 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов осуществляется специалистом администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района.

1) Специалист администрации определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист администрации в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не представлены (представлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Регламента.

2) Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист администрации в течение 10 рабочих дней проверяет сведения:

- о наличии или отсутствии в собственности рассматриваемого жилого помещения у заявителя;
- при необходимости проводятся запросы для получения информации по межведомственному взаимодействию.

3) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии при администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района является предоставление полного пакета документов лицом, имеющим право на предоставление муниципальной услуги и включение вопроса в повестку дня.

Жилищная комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина, приложенные к заявлению документы, и принимает одно из следующих решений:

- отказать в предоставлении муниципальной услуги, в согласовании договора об обмене жилыми помещениями;
- рекомендовать согласовать договор об обмене жилыми помещениями председателю жилищной комиссии и рекомендовать главе МО р.п.Первомайский Щекинского района согласовать Постановление о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и о заключении новых договоров социального найма жилых помещений.

3.2.4. При положительном решении жилищной комиссии при администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района осуществляются следующие действия:

- глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района согласовывает договор об обмене жилыми помещениями в течение 3 рабочих дней;
- специалист администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района в течение 10 рабочих дней подготавливается проект Постановления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и направляет на согласование должностным лицам администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;

Зарегистрированный договор подписывается заявителями и членами их семьи. После подписания договора найма жилого помещения, основной наниматель расписывается в Книге регистрации и выдает договоры социального найма и получает 1 экземпляр договора на руки.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. В установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. В ходе оказания муниципальной услуги администрация вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые – по мере поступления обращений.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4.8. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильности их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействия) принятые Отделом по АПВ и ЗИО, подаются в администрацию МО р.п. Первомайский, рассматриваются непосредственно главой администрации МО р.п. Первомайский,

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации действует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5. настоящего административного регламента не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Главе администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)
зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____

серия _____ номер _____
выдан _____ (кем, когда)

Заявление об обмене жилой площади

1.Я, наниматель _____
фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес обмениваемого помещения: _____ дом № _____ кв. № _____ общей площадью _____ кв. м,
в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного дома.

3. Судебный спор (есть, нет) _____

4. Состоит ли наниматель, члены его семьи, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном ____да /
нет _____
(не нужно зачеркнуть) _____ (подпись нанимателя)

5. На указанной площади я и члены моей семьи проживаем на основании _____
от _____ 19 ____ г., выданного на _____ чел. _____
указать кем _____

6. Прошу согласовать проведение обмена с гр. _____
(фамилия, имя, отчество) _____, являющимся нанимателями жилого помещения, распо-
ложенного по адресу: _____ дом № _____ кв. № _____ общей площа-
дью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного дома.

7. Указанное жилое помещение находится в ведении _____

8. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а также к гражда-
нам _____ указать фамилии лиц (лица), с которым производится обмен _____

9. На указанной площади, включая нанимателя (в т.ч. временно отсутствующие) проживают: _____ не имеем.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отно-шения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место проживания)	Подпись

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ

10. К заявлению прилагаем:

№ п/п	наименование документа	Кол-во страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Приложение 2
к административному регламенту «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

ДОГОВОР
обмена жилых помещений

р.п.Первомайский «__»_____20__г.
Гражданин РФ _____,
Ф. И. О. полностью, число, месяц, год рождения _____

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на основании договора социаль-ного найма от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и
Гражданин РФ _____, Ф. И. О. полностью, число, месяц, год рождения _____

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на основании договора соци-ального найма от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. По настоящему договору Стороны с согласия наймодателя производят обмен жилых помещений, занимаемых ими по до-говорам социального найма.

2. Сторона 1 передает в порядке обмена, а Сторона 2 и члены ее семьи приобретает право на социальный наем жилого помеще-ния, состоящего из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, находящегося на _____ этаже ____-этажного дома, расположенного по адресу: _____

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают члены семьи Стороны 1 (в том числе временно отсутствующие): _____

Ф. И. О., паспортные данные _____

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны 1.

1.3. По настоящему договору Сторона 2 в обмен на полученное жилое помещение передает, а Сторона 1 и члены ее семьи приобре-тает право на социальный наем жилого помещения, состоящего из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв.м., находящегося на _____ этаже ____-этажного дома, расположенного по адресу: _____

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают члены семьи Стороны 2 (в том числе временно отсутствующие): _____

Ф. И. О., паспортные данные _____

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны 2.

1.4. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего договора жилые помещения в споре и под запретом (аре-стом) не состоят, никакими сделками и договорами не обременены.

1.5. Стороны согласились, что жилые помещения, указанные в пунктах 1.2., 1.3. настоящего договора, являются равноценными, и обмен по настоящему договору производится без доплаты.

1.6. Стороны не имеют претензий к состоянию обмениваемых жилых помещений.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

2.1.2. В течение _____ дней с момента заключения настоящего договора взаимно передать и принять обмениваемые жилые по-мещения по акту приема-передачи, являющемуся приложением и неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.3. В течение _____ дней с момента заключения настоящего договора освободить указанные в пунктах 1.2., 1.3. настоящего договора жилые помещения, сняться с регистрационного учета по месту жительства.

2.1.4. В течение _____ дней с момента заключения настоящего договора расторгнуть заключенные Сторонами договоры соци-ального найма обмениваемых жилых помещений и заключить с уполномоченным органом администрации города Мегiona договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.1.5. В течение _____ дней с момента получения каждой из Сторон соответствующих договоров социального найма произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответ-ственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причи-ненного другой Стороне.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

4.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых по-мещений, по одному экземпляру для каждой стороны. Один экземпляр договора хранится у наймодателя.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения обязательств по данному договору.

5.3. Односторонний отказ от исполнения настоящего договора допускается в случае существенного нарушения договора одной из Сторон.

5.4. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являют-ся неотъемлемой частью настоящего договора.

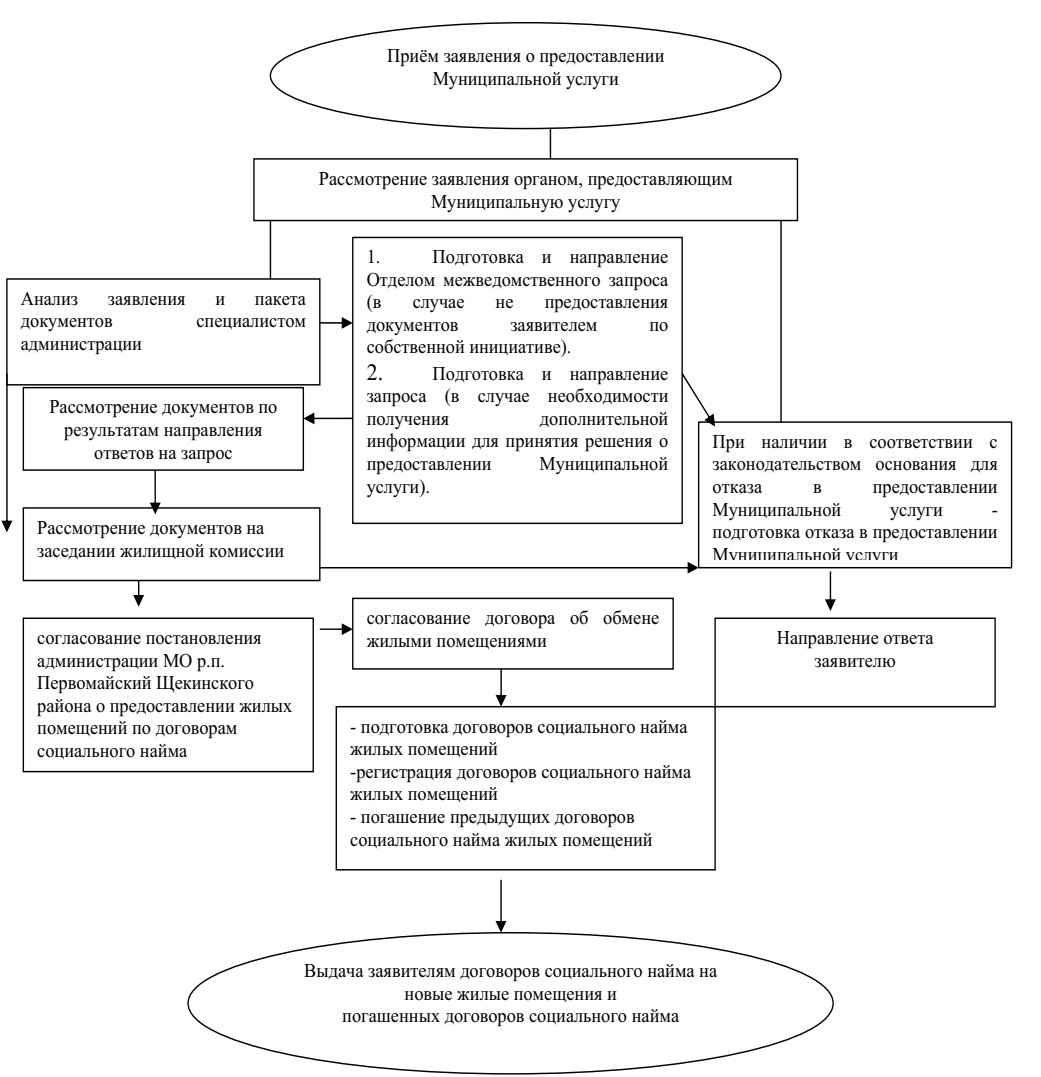
5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Подписи Сторон:

Первая сторона: _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Вторая Сторона: _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
«Наймодатель»
Администрация муниципального образования
МО р.п.Первомайский Щекинского района
Глава администрации
МО р.п.Первомайский Щекинского района _____
Ф.И.О. подпись _____
МП _____

Приложение 3
к административному регламенту «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»



Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 56

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», Уставом МО р.п. Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА*

Приложение

к постановлению администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 56
Административный регламент предоставления администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма, находящихся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений граждан, поступающих в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района по заключению договоров социального найма.
 - 1.2. 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 органа местного самоуправления – администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский Щекинского района;
 - заявители – физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 - 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 – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
 - 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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги;
 - 1.3. Описание получателей муниципальной услуги.
 - 1.4. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тульской области, и признанные нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
 - 1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:
 - в органе предоставления услуги, расположенном по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.
 - 1.4.2. По адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.
 - Понедельник 9.00-18.00
 - Вторник 9.00-18.00
 - Среда 9.00-18.00
 - Четверг 9.00-18.00
 - Пятница 9.00-17.00
 - Суббота, воскресенье выходные дни
 - Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
 - Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13.
 - Адрес электронной почты: amo.pervomayskiy@tularegion.ru
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района pervomayskiy-mo.ru (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.
 - 1.4.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.
 - 1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:
 - индивидуального консультирования;
 - публичного консультирования.
 - 1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:
 - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
 - о порядке оказания муниципальной услуги;
 - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.
 - 1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).
 - 1.4.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.
 - Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.
 - 1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.
 - Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.
 - При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
 - 1.4.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.
 - 1.4.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.
 - Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.
 - 1.4.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.
 - 1.4.11 Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области;
 - на официальном Интернет-сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района на странице уполномоченного органа;
 - на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма».
 - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района.
 - При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - выдача документа – договора социального найма.
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.
 - 2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный Кодекс Российской Федерации 29.12.2004 № 188-ФЗ;
 - Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №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»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
 - Устав МО р.п. Первомайский Щекинского района.
 - 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
 - документы, удостоверяющие личность, свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи;
 - выписка из домовой книги, лицевого счета по месту жительства;
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением);
 - справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области (подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
 - справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области (подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
 - другие документы (по необходимости).
 - 2.7. Незаверенные заявителем копии документов принимаются при условии предъявления оригинала документа, при этом копия сверяется с подлинником документа специалистом, ведущим прием.
 - 2.8. Заявитель может направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно – телекоммуникационных технологий, электронной почты с использованием универсальной электронной карты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 2.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.
 - 2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
 - обращение не подается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - с заявлением обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями
- 2.12. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
 - с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
 - представления документов в ненадлежащий орган;
 - жилое помещение, указанное в заявлении не является собственностью МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - жилое помещение не является жилым помещением, предназначенным для предоставления по договору социального найма;
 - жилое помещение в установленном законом порядке признано непригодным для проживания;
 - заявитель не является гражданином Российской Федерации и (или) не проживает постоянно на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - общая площадь жилого помещения, составляет менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека (кроме случаев, когда в собственности гражданина и членов его семьи имеются жилые помещения).
 - 2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
 - 2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется путем:
- консультирования посредством индивидуального устного информирования;
 - консультирования по телефону;
 - подготовки ответов на письменные обращения физических лиц;
 - принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2.14. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней.
 - Ожидание в очереди при подаче документов – не более 15 минут.
 - Ожидание в очереди при получении документов – не более 15 минут.
 - Продолжительность приема у должностного лица – не более 20 минут.
 - 2.15. Порядок рассмотрения обращений граждан.
- Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений, а также обращений, поступивших в ходе личного приема.

- Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма предоставляется:
- непосредственно в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- 2.16. Сроки исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма.
- Исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района осуществляет в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по данному вопросу.
- Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.
- В случаях, требующих для решения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения данного вопроса могут быть продлены руководителем, давшим поручение по рассмотрению, но не более чем на один месяц.
- 2.17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:
 - при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;
 - в случае если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
 - в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
 - ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.
 - 2.18. Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения.
- Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
- Сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в документах информации о заявителе без его согласия.
- При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении документы другому работнику по поручению главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним документы работнику, ответственному за делопроизводство в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
- 2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
 - 2.20. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.
 - 2.21. Рабочее место каждого сотрудника администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
 - 2.22. Получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - 2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
 - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
 - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тульской области» и официальный сайт администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - консультирования заявителя.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 - прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - выдача заявителю подготовленных документов.
 1. Прием и регистрация заявлений.
 - Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.
 - Заявление принимает лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.
 - Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.
 - 1.2. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.
 - Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.
 - Датой представления документов в администрацию считается дата представления заявления и полного комплекта необходимых документов.
 - Специалистом администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов. Специалист проверяет:
 - 1) отсутствие ограничений на предоставление жилого помещения и для вынесения решения о заключении договора социального найма;
 - 2) наличие у заявителя и членов семьи гражданства Российской Федерации;
 - 3) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства в случае оформления решения о заключении договора социального найма жилого помещения;
 - 4) право – и дееспособность заявителя;
 - 5) соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.
 - В случае выявления препятствий заявителю письменно сообщается об имеющихся препятствиях, не устранение которых в месячный срок со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.
 - В случае отсутствия препятствий, документы выносятся на рассмотрение жилищной комиссии при администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее «жилищная комиссия»).
 - На основании решения жилищной комиссии ответственным специалистом администрации готовится проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо обоснованный отказ.
 - Жилое помещение считается предоставленным гражданам со дня принятия решения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
 - Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения администрации о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования.
 - Договор социального найма жилого помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».
 - 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**
 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
 2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
 3. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
 4. Сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:
 - a) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
 - b) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
 - v) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.
 5. Сотрудник администрации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.
 6. Обязанности сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.
 7. 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 рабочий поселок Первомайский.
 8. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.
 9. В случае выявления нарушений прав заявителем по результатам проведенных проверок, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.
 10. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
 1. 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 администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;
 - 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 администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;
 - 7) отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
 - 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. 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;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1	
к административному регламенту «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»	
(руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)	
от _____	(Ф.И.О.)
_____	проживающего(ей) по адресу:
паспорт _____	
_____	(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать (не позднее 30 рабочих дней) со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Подпись гр. _____

подтверждаю _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета, удостоверяющего заявление гражданина)

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения № _____

р.п. Первомайский « _____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», в лице главы местной администрации муниципального образования Ф.И.О. действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Ф.И.О., _____ года рождения, зарегистрированный по адресу: _____ (паспорт серия _____ № _____, выдан _____), именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления главы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и личного заявления заключили настоящий договор о нижеследующем:

- I. Предмет договора
- 1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение: ____ -комнатную квартиру общей площадью _____ кв.м., в т.ч. жилой _____ кв.м. по адресу: _____, находящееся в муниципальной собственности, для проживания в нем.
- 1.2. Характеристика и техническое состояние предоставляемого жилого помещения, его санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указаны в техническом паспорте.
- 1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

Ф.И.О.	Степень родства с Нанимателем

- 1.4. Переход права собственности на занимаемое по настоящему договору жилое помещение, права хозяйственного ведения, права оперативного управления таким жилым помещением не влечет за собой расторжение или изменение условий настоящего договора.
- 1.5. Членами семьи Нанимателя жилого помещения по договору социального найма признаются проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители Нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи Нанимателя, если они вселены в качестве членов семьи и ведут с ним общее хозяйство. Другие лица, в исключительных случаях, могут быть признаны членами семьи Нанимателя в судебном порядке.
- 1.6. Временное отсутствие Нанимателя жилого помещения, кого-либо из проживающих совместно с ним членов семьи, либо всех этих граждан не влечет за собой изменения их прав и обязанностей, предусмотренных настоящим договором.
- 1.7. Отношения, связанные с предоставлением коммунальных услуг, регулируются отдельными договорами, заключенными с управляющей компанией либо энергоснабжающими организациями.
- II. Права и обязанности сторон и членов семьи Нанимателя
- 2.1. Наймодатель обязан:
- 2.1.1. Предоставить свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.
- 2.1.2. Принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное внаем жилое помещение.
- 2.1.3. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.
- 2.1.4. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ.
- 2.1.5. Предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя.

2.1.6. Принять по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора жилое помещение у Нанимателя.

2.1.7. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Наймодатель имеет право:

2.2.1. Требовать своевременного и полного внесения платы за наем жилого помещения.

2.2.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время.

- 2.3. Наниматель обязан:
- 2.3.1. Принять от Наймодателя пригодное для проживания жилое помещение.
- 2.3.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, установленные действующим законодательством.
- 2.3.3. Использовать жилое помещение для собственного проживания и проживания членов семьи.
- 2.3.4. Обеспечивать надлежащее техническое и санитарное состояние жилого помещения.
- 2.3.5. Допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;
- 2.3.6. Производить текущий ремонт жилого помещения не реже 1 раза в 5 лет.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие виды работ: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных перелетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудованию в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им.

2.3.7. Своевременно и полном объеме производить оплату жилья, коммунальных и других услуг на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим договором.

2.3.8. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства, соблюдать Правила предоставления коммунальных услуг.

2.3.9. Соблюдать требования действующего законодательства, касающиеся переустройства и перепланировки жилого помещения.

2.3.10. При наличии вины возместить ущерб в полном объеме, нанесенный занимаемому жилому помещению, санитарно-техническому и иному оборудованию Нанимателем, членами семьи Нанимателя, лицами, за действия которых ответственность несет Наниматель.

2.3.11. Допускать в занимаемое жилое помещение работников жилищной ремонтно-эксплуатационной организации, обслуживающей дом, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ, ликвидации аварий, а в случае необходимости представителей органов государственного надзора и контроля, пожарной охраны.

2.3.12. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивая их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию.

2.3.13. Своевременно, в срок, установленный договором с управляющей компанией либо энергоснабжающими организациями, предоставлять данные для расчета объемов оказываемых услуг.

2.3.14. Информировать Наймодателя об изменении условий и оснований, дающих право пользования жилым помещением по настоящему договору в 10-дневный срок.

- 2.3.15. Сообщить о выезде из занимаемого жилого помещения за 10 дней до выезда.
- 2.3.16. При выезде из занимаемого жилого помещения на другое постоянное место жительства со всей семьей освободить и сдать жилое и вспомогательные помещения, санитарно-техническое и иное оборудование по акту в надлежащем состоянии.
- 2.3.17. При сдаче занимаемого по настоящему договору жилого помещения как в целом, так и частично по договору поднайма согласовать договор поднайма с Наймодателем, копию договора поднайма передать Наймодателю в течение 10 дней. Ответственность за поднаймателем перед Наймодателем несет Наниматель. Условия сдачи жилого помещения в поднаем регулируются соглашением сторон и действующим законодательством.
- 2.3.18. Переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя.

- 2.4. Наниматель имеет право:
- 2.4.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.
- 2.4.2. Вселять в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется.

2.4.3. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи.

2.4.4. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества.

- 2.4.5. Требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора.
- 2.4.6. Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи.
- 2.4.7. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

- 2.5. Права и обязанности членов семьи Нанимателя:
- 2.5.1. Члены семьи Нанимателя жилого помещения по настоящему договору имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из пользования жилым помещением.
- 2.5.2. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

III. Порядок и сроки оплаты жилья и коммунальных услуг

3.1. Обязанность Нанимателя по оплате жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, возникает с момента фактического вселения в жилое помещение.

3.2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги включает в себя:

3.2.1. плату за пользование жилым помещением (плату за наем);

3.2.2. плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом.

3.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения, устанавливается органом местного самоуправления.

3.4. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов управляющей организации, если иное не предусмотрено настоящим договором.

3.5. Не использование Нанимателями и иными лицами помещения не является основанием не внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги производится с учетом перерасчета платежей за период отсутствия граждан в порядке, утверждаемом нормативными актами Правительства Российской Федерации и органами местного самоуправления.

3.6. В случае несвоевременной или неполной оплаты жилого помещения и коммунальных услуг должники уплачивают пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической оплаты включительно.

3.7. Применение штрафных санкций не освобождает стороны от исполнения обязательств по настоящему договору.

- IV. Порядок изменения и расторжения договора
- 4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
- 4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым с момента выезда.
- 4.3. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя в судебном порядке может производиться в случае:
- 4.3.1. невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин;
- 4.3.2. разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- 4.3.3. систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- 4.3.4. использование жилого помещения не по назначению.

4.4. Расторжение настоящего договора социального найма влечет за собой выселение Нанимателя и проживающих с ним лиц на условиях и в порядке, определенном действующим жилищным и гражданским законодательством.

4.5. Договор прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего гражданина.

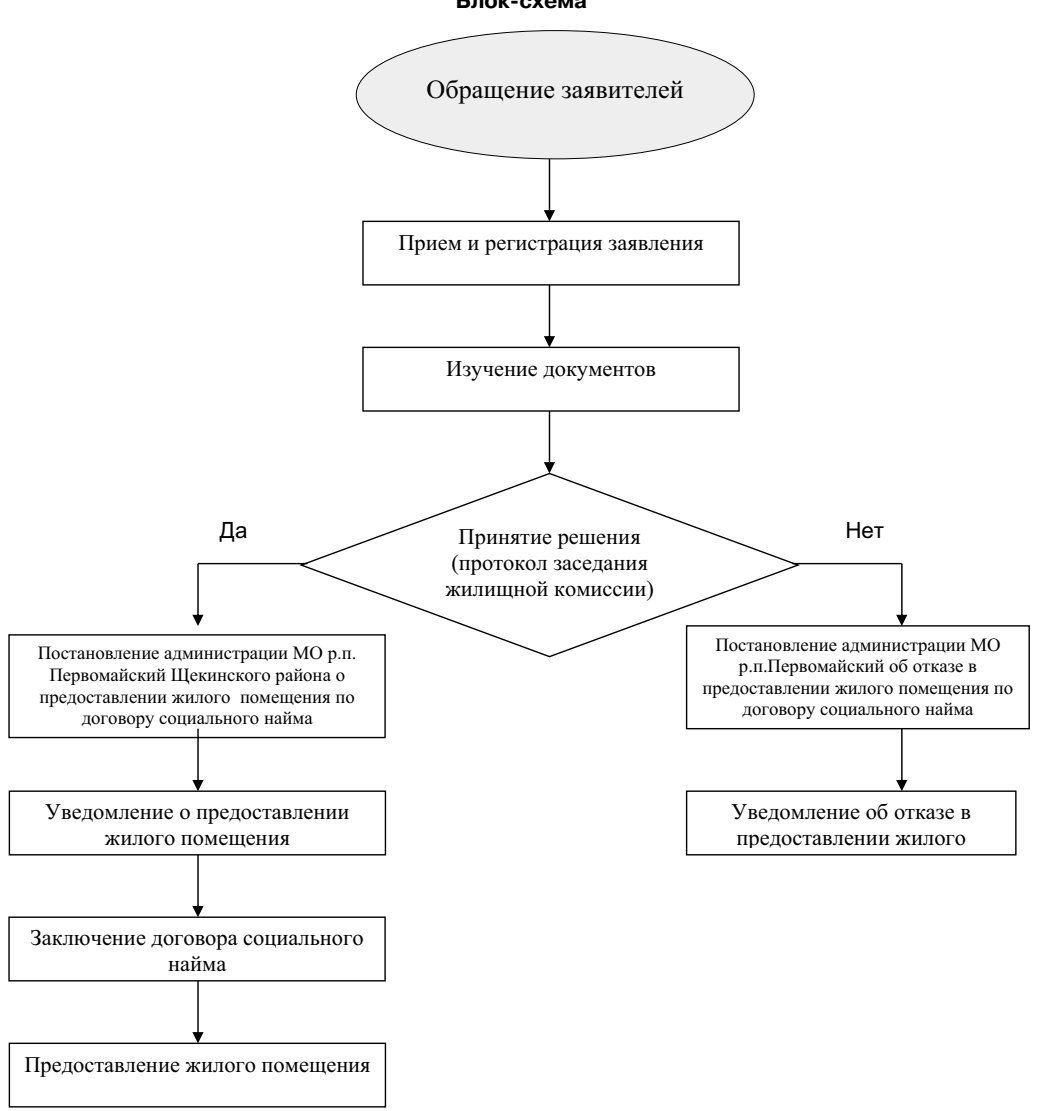
- V. Прочие условия
- 5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

НАЙМОДАТЕЛЬ	НАНИМАТЕЛЬ
Подпись _____	Подпись _____
М.П. _____	расшифровка подписи _____

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

Блок-схема



Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 57

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕГЕЛЕВА

Приложение

к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 57

Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

- I. Общие положения.**
1. 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 органа местного самоуправления – администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п.Первомайский Щекинского района;
- заявители** – физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- подведомственная органу местного самоуправления организация** – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Первомайская Поселенческая библиотека);
- 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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу 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** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в 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.
- стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», предоставляемая администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).
3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, или в организацию, подведомственные администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- Заявителями (получателями) муниципальной 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).
4. Порядок информирования о муниципальной услуге.
- 1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить в администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района:
- адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.
- График работы:
- Понедельник 9.00- 18.00
- Вторник 9.00-18.00
- Среда 9.00-18.00
- Четверг 9.00-18.00
- Пятница 9.00-17.00
- Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
- Суббота, воскресенье выходные дни
- Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13
- Официальный сайт: amo.pervomayskiy@tularegion.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 глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района определяет исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.
- 4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
- 5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.
- 6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителем обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.
- 7) 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.
- 8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.
- 9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.
- 10) Публичное письменное информирование:
- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;
 - через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);
- 11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте МО р.п.Первомайский Щекинского района.
5. При получении муниципальной услуги заявители 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. . Администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района обязана:
- 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**
1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
- Муниципальную услугу предоставляет администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий;
 - 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
9. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 1) по телефону – 5 минут;
 - 2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения концерта или театрального представления.
 - 3) посредством личного обращения – 20 минут;
 - 4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 6) Уставом МО Щекинский район;
 - 7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
 - 8) настоящим регламентом;
 - 9) локальными нормативно-правовыми актами учреждений.
11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставление документов не требуется. Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
- 1) обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);
 - 2) если в документах имеются подкисли или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - 3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - 4) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.
13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;
 - 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - 3) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;
 - 4) предоставления документов в ненадлежащий орган;
 - 5) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО р.п. Первомайский по вопросу предоставления данной муниципальной услуги.
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляются безвозмездно (бесплатно).
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги
- 1) по телефону – 5 минут;
 - 2) посредством внешней рекламы – отсутствуют;
 - 3) посредством личного обращения – 15 минут;
 - 4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.
16. Требования к помещениям.
- 1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, соответствует установленным нормам.

- 2) Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.
 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 - 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача заявителю подготовленных документов.
 19. Прием и регистрация заявлений.
 - 1) Осуществлением для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.
 - 2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.
 - 3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.
 - 4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.
 20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.
 - 1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.
 - 2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной ответственное лицо готовит ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию.
 - 4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.
 21. Выдача заявителю подготовленных документов.
 - 1) Осуществлением для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.
 - 2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.
 - 3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.
 - 4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.
 - 5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.
 22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).
- IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**
23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района.
 24. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента.
 25. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 26. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.
 27. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
 28. При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).
 29. Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.
 30. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
 31. Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский.
 32. Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
 33. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский.
 34. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих администрации**
35. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.
 36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 36.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 36.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 36.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;
 - 36.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;
 - 36.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - 36.6. требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которая не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - 36.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы.
 38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 39. Жалоба должна содержать:
 - 39.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 39.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 39.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 39.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 40. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 41. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
 - 41.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - 41.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
 42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 43. За неисполнение Административного регламента специалисты администрации МО р.п. Первомайский несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 44. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 45. Должностные лица администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района обязаны:
 - 45.1. предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;
 - 45.2. запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

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	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 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 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)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление № 58

от 25 марта 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА

Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. **Общие положения**
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
 - 1.2. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района.
Уполномоченный орган – орган администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги.
Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнитель – специалист администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления услуги, расположенном по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улиткина, д. 12.
- Понедельник 9.00–18.00
- Вторник 9.00–18.00
- Среда 9.00–18.00
- Четверг 9.00–18.00
- Пятница 9.00–17.00
- Суббота, воскресенье выходные дни
- Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
- Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13.
- Адрес электронной почты: amo.pervomayskiy@tularegion.ru

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района pervomayskiy-mo.ru (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» публикация в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

- 1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:
 - индивидуального консультирования;
 - публичного консультирования.
- 1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:
 - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнительный и уполномоченного органа;
 - о порядке оказания муниципальной услуги;
 - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.
- 1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).
- 1.4.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.4.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.11. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района на странице уполномоченного органа;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района.
При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ его заменяющий.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

- 2.7.1. обращение не подается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);
 - 2.7.2. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления
 - 2.7.3. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2.7.4. с заявлением обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.8.1. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;
 - 2.8.2. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - 2.8.3. предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;

2.8.4. предоставления документов в ненадлежащий орган;

2.8.5. запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО р.п. Первомайский по вопросу предоставления данной муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование,
 - место нахождения,
 - режим работы.
- Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
 - стульями и столами (стойки) для письма.
- Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
 - простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.
- 2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
 - количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
 - удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
 - удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
 - профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
 - получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению.
- 2.13.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
 - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
 - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тульской области» и официальный сайт администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - консультирования заявителя.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме (при личном обращении, по телефону),
- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его на исполнение;
- рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа;

- рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя, и передача его специалисту уполномоченного органа;
- регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное информирование заявителя.

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в уполномоченный орган лично, по телефону либо посредством электронной почты.

3.4.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист при индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, полное наименование уполномоченного органа;
 - предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
 - выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
 - предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.
- В случае, если для ответа на обращение заявителя в устной форме требуется изучение дополнительных материалов, либо заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, ему предлагается направить обращение в письменной форме в уполномоченный орган и сообщаются необходимые реквизиты для этого.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по индивидуальному информированию – 15 минут.

3.5. Прием документов.

3.5.1. Специалист, уполномоченный принимать заявление (в том числе в электронном виде), необходимое для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием обращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не более 30 минут.

3.5.2. При обращении в электронном виде в день получения электронного обращения специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

3.6. В соответствии с делопроизводством заявления и документы регистрируются специалистом и передаются руководителю уполномоченного органа в течение 1 дня.

3.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.8. Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Исполнитель уполномоченного органа анализирует поступившее обращение на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней.

3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.8.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет ее на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления исполнителем, подготовке справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 21 день.

3.9. Руководитель уполномоченного органа подписывает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

3.10. В порядке делопроизводства справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня после подписания руководителем уполномоченного органа регистрируются специалистом в уполномоченном органе.

3.11. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает их лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Блок – схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации города, специалист юридической службы, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

4.3.1. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

5.2.4 Жалоба должна содержать:

5.2.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.4.2. 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;

5.2.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.2.6.1. 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;

5.2.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

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

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся в жилых помещениях: _____

(наименование очереди нуждающихся в жилых помещениях)

(Дата) (подпись) _____

Приложение № 2

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

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

тел.:

Справка выдана в том, что в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района состоит на учете в качестве нуждающего(ейся) в жилом помещении _____ по списку очереди _____

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование очереди, номер очереди)
Состав семьи: _____ человека.

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) _____

Приложение № 3

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

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

тел.:

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании _____

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(Специалист уполномоченного органа) (подпись) _____

Приложение № 4

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

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

тел.:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

На основании _____

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) _____

Приложение № 5

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

БЛОК-СХЕМА

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



Тулская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 59

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. ШЕПЕЛЕВА

Приложение

к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 59

Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

1. Общие положения.

1. 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 органа местного самоуправления – администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п.Первомайский Щекинского района;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Первомайская Поселенческая библиотека»);

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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в 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.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий», предоставляемая администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района: признанные малоимущими уполномоченным органом; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых проживание в квартирах, занятых несколькими семьями, невозможно; граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания: ветераны, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов; граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; многодетная семья, молодая семья и обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложениях № №1,2,3 (в соответствии с основанием обращения) к настоящему административному регламенту, по адресу администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 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, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района:
адрес: 301212, пр.Улитина, д.12, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, Тульская область
График работы:
Понедельник 9.00-18.00
Вторник 9.00-18.00
Среда 9.00-18.00
Четверг 9.00-18.00
Пятница 9.00-17.00
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье выходные дни
Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13
Официальный сайт: pervomayskiy-mo

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

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района определяет исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

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

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

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

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

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

10) Публичное письменное информирование:

– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

5. При получении муниципальной услуги заявители 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. Администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района обязана:

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 «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3) посредством личного обращения – 20 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Федеральный закон от 27.07.2008 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района;

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) настоящим регламентом.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставление документов не требуется. Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

2) если в документах имеются подделки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;

4) предоставления документов в ненадлежащий орган;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО р.п. Первомайский по вопросу предоставления данной муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляются безвозмездно (бесплатно).

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

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – отсутствует;

3) посредством личного обращения – 15 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.

16. Требования к помещениям.

1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, соответствует установленным нормам.

2) Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю подготовленных документов.

19. Прием и регистрация заявлений.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленные в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.

3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.

20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо готовит ответ заявителю, содержащего запрашиваемую информацию.

4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.

21. Выдача заявителю подготовленных документов.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.

3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций 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 должностными лицами комитета проверяется:

□ соблюдение сроков выполнения административных процедур;

□ последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

24. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

25. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, МО р.п. Первомайский Щекинского района по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района.

26. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

28.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

28.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

28.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;

28.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;

28.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

28.6. требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которая не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

28.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

31.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

31.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

31.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

33. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

33.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

33.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. За неисполнение Административного регламента специалисты администрации МО р.п. Первомайский несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Должностные лица администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района обязаны:

37.1. предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

37.2. запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение 1
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

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.	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, оборудованные информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса).	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)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Блок-схема



Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 60

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕГЕЛЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»**

- 1. Общие положения**
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» (далее – Регламент) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.
2. Заявителями в рамках Регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Щекинского района pervomayskiy-mo.ru в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района а с учетом графика работы.
4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:
- административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга** – деятельность по реализации услуг администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района;
- жалоба** – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;
- межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
- строительство** – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);
- реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)** – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;
- реконструкция линейных объектов** – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;
- разрешение на строительство** – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- застройщик** – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел по АПВ и ЗИО).
- Местонахождение Отдела по АПО и ЗИО – пр. Улитина, д.12.
- Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.
- Электронный адрес: amo.pervomayskiy@tularegion.ru
- Телефон для справок: 6-45-40
6. Местонахождение и график работы администрации Щекинского района.
- Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.
- Тел.: (48751) 6-45-40, Факс: (48751) 6-33-13
- Официальный сайт: pervomayskiy-mo.ru
- График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:
- понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00
- выходные дни: суббота, воскресенье
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.
7. Прием документов осуществляется по адресу: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.
- Справочные телефоны: 8 (48751) 6-48-98, 8 (48751) 6-45-40.
8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуются личный прием заявителей, который осуществляет начальник отдела АПВ и ЗИО в соответствии с режимом приема заявителей.
9. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками отдела АПВ и ЗИО при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:
- о поступлении заявления застройщика;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - о результатах рассмотрения заявления застройщика.
- Срок исполнения данного действия – не более 10 минут на одного обратившегося.
- Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.
- Сотрудник отдела АПВ и ЗИО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.
- Сотрудник отдела АПВ и ЗИО при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:
- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
 - представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,
 - предложить абоненту представиться,
 - уточнить вопрос,
 - корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,
 - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.
- Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.
10. На информационных стендах, в помещениях занимаемых отделом АПВ и ЗИО, размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении отдела АПВ и ЗИО, контактных телефонах, адресе электронной почты;
 - график работы отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - режим приема заявителей в отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».
12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача / отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.
- Срок предоставления муниципальной услуги: десять дней со дня получения администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005 № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);
 - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.
15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, являются:
- 1) документами, устанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - 3) разрешение на строительство;
 - 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственно-го строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 15 настоящего административного регламента документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 15 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

До 31 декабря 2012 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на строительство линейного объекта в эксплуатацию застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются. а уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган проводит проверку соответствия проектной документации линейного объекта и построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

16. Основания для отказа в приеме заявления:
- подача заявления не в приемное время;
 - подача заявления в ненадлежащий орган;
 - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
 - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а также членов их семей;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - в заявлении или в документах имеются подкиски либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
 - имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
17. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- 1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 - 3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 4) невыполнение застройщиком требований, согласно которым застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, выдавшую разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после выполнения застройщиком указанных требований;
 - 5) невыполнение застройщиком требований, согласно которым застройщик обязан безвозмездно передать администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района без взимания платы.
19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
20. Дата регистрации заявления застройщика – день поступления заявления.
21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
22. Информационная табличка с наименованием Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
23. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).
24. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.
25. Рабочие места специалистов Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехники.
26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудниками, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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, оборудование информационных стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, 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%
Укомплектованность администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(число)

27. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлений заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.
28. При получении муниципальной услуги заявителями 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.
29. Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района обязана:
- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;
 - обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:
- прием заявления застройщика (приложение 1 к настоящему Регламенту);
 - проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

– осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

– выдача / отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

31. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

32. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно застройщиком либо его представителем.

33. При поступлении заявления застройщика сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района проверяет наличие документов, указанных в приложении.

34. Заявление застройщика подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

35. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района при получении заявления застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение семи рабочих дней:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

3) осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма с отказом в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

36. При подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

– формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;

– вносит информацию о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в электронную базу данных.

37. Разрешения подготавливаются в трех идентичных экземплярах.

38. Подготовленный проект разрешения либо проект письма с отказом в его выдаче передается главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в его отсутствие – заместителю главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

39. Подписанное главой администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в его отсутствие – заместителем главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства разрешение удостоверяется печатью администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

40. Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата заполнения формы разрешения.

41. Датой отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата его учета Отделом АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции.

42. По истечении десяти дней с даты поступления письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, застройщик имеет право получить выданное разрешение либо отказ в выдаче такого разрешения в Отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

43. Отказы в выдаче разрешений могут направляться Отделом АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района застройщику посредством почтовой связи.

44. Получение застройщиком либо его представителем выданного разрешения в двух идентичных экземплярах осуществляется в Отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района при предъявлении документа удостоверяющего личность под подпись на разрешении, которое хранится в Отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

47. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляющих контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

48. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

49. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

50. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

51. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

52. Сотрудник Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

53. Обязанности сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

54. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

55. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

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

57. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

58. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

60. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

61. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

62. 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.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Приложение 1

к Регламенту

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта, согласно проектной документации)

на земельном участке по адресу:

(субъект, город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

(неужное зачеркнуть)

(наименование документа) _____

от «_____» _____ 20____ г. N _____

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа) _____

от «_____» _____ 20____ г. N _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. «_____» _____ 20____ г.

Приложение 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Письменное заявление застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Нет →

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Да

Осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится



Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 61

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. ШЕПЕЛЕВА

к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района

муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района» (далее – Регламент) регулирует последовательность, сроки административных процедур администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальной администрации.

2. Заявителями в рамках Регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района pervomayskiy-mo.ru в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района с учетом графика работы.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района;

жалоба – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства); **реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)** – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которые влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел по АПВ и ЗИО).

Местонахождение Отдела по АПО и ЗИО – пр. Улитина, д.12.

Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.

Электронный адрес: apo.pervomayskiy@tularegion.ru

Телефон для справок: 6-45-40

6. Местонахождение и график работы администрации Щекинского района.

Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.

Тел.: (48751) 6-45-40, Факс: (48751) 6-33-13

Официальный сайт: pervomayskiy-mo.ru,

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

7. Прием документов осуществляется по адресу: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.

Справочные телефоны: 8 (48751) 6-48-98, 8 (48751) 6-45-40.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляется начальником отдела АПВ и ЗИО в соответствии с режимом приема заявителей.

9. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками отдела АПВ и ЗИО при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления застройщика;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия – не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник отдела АПВ и ЗИО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник отдела АПВ и ЗИО при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;
- предложить абоненту представиться,
- уточнить вопрос;
- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

10. На информационных стендах, в помещениях занимаемых отделом АПВ и ЗИО, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении отдела АПВ и ЗИО, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- график работы отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
- режим приема заявителей в отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице Отдела по АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача / отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Срок предоставления муниципальной услуги: десять дней со дня получения администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 15.1. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные пунктом 15.1. настоящего административного регламента, могут быть направлены застройщиком в электронной форме.

До 31 декабря 2012 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на строительство линейного объекта в эксплуатацию застройщик направляет в полномочные на выдачу разрешений на строительство орган градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются. а уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган проводит проверку соответствия проектной документации линейного объекта и построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

15.2. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 15.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены застройщиком в электронной форме.

16. Основания для отказа в приеме заявления:

 - а) подача заявления не в приемное время;
 - б) подача заявления в ненадлежащий орган;
 - в) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
 - г) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - д) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а также членов их семей;
 - е) текст заявления не поддается прочтению;
 - ж) в заявлении или в документах имеются подклички либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
 - з) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

17. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство

 - 1) в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством Тульской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;
 - 2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - 3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - 4) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;
 - 5) предоставления документов в ненадлежащий орган;
 18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района без взимания платы.
 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 20. Дата регистрации заявления застройщика – день поступления заявления.
 21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

22. Информационная табличка с наименованием Отдела по АПВ и ЗИО размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

23. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.

25. Рабочие места специалистов Отдела по АПВ и ЗИО оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, 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%
Укомплектованность администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(число)

27.Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.

28. При получении муниципальной услуги заявителя 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.

29. Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления застройщика (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- в случае выдачи разрешения на строительство проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- выдача / отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

31. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложениями к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

32. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно застройщиком либо его представителем.

33. При поступлении заявления застройщика сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту неэкспрессным. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО проверяет наличие документов, указанных в приложении.

34. Заявление застройщика подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

35. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО при получении заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство в течение семи рабочих дней:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство или проекта письма с отказом в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

36. При подготовке разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО:

- формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- вносит информацию о разрешении на строительство в электронную базу данных.

37. Наименование объекта, которое указывается в разрешении должно соответствовать разрешенному использованию земельного участка и утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации.

38. Разрешения подготавливаются в трех идентичных экземплярах.

39. Подготовленный проект разрешения либо проект письма с отказом в его выдаче передается главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в его отсутствие – заместителю главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

40. Подписанное главой администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в его отсутствие – заместителем главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства разрешение удостоверяется печатью администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

41. Датой выдачи разрешения на строительство является дата заполнения формы разрешения.

42. Датой отказа в выдаче разрешения на строительство является дата его учета Отделом по АПВ и ЗИО в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции.

43. По истечении десяти дней с даты поступления письменного заявления с приложениями к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, застройщик имеет право получить разрешение либо отказ в выдаче такого разрешения в Отделе по АПВ и ЗИО.

44. Отказы в выдаче разрешений могут направляться Отделом по АПВ и ЗИО застройщику посредством почтовой связи.

45. Получение застройщиком либо его представителем разрешения в двух идентичных экземплярах осуществляется в Отделе по АПВ и ЗИО при предъявлении документа удостоверяющего личность под подпись на разрешении, которое хранится в Отделе по АПВ и ЗИО.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

49. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

50. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

51. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

52. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

53. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

54. Обязанности сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

55. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Отдела по АПВ и ЗИО), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

56. Периодическое осуществление текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

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

58. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

59. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

61. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

62. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела по АПВ и ЗИО, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

63. 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.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Приложение 1 к Регламенту	Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
	(наименование застройщика
	(фамилия, имя, отчество — для граждан,
	полное наименование организации — для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)
Заявление о выдаче разрешения на строительство	
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)	
(наименование объекта)	
на земельном участке по адресу: (субъект, город, район, улица, номер участка)	
сроком на _____ месяца (ев).	
Право на пользование землей закреплено _____	
(наименование документа)	
от «_____» _____ 20____ г. N ____	
Проектная документация на строительство объекта разработана _____	
(полное наименование организации, имеющей право на выполнение проектных работ)	
закрепленное _____	
(наименование, реквизиты документа)	
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, сообщать в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района	
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.) М.П. «_____» _____ 20____ г.	

Приложение 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Тульская область Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района Администрация Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА**

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года N 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

- 1. Общие положения**
 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Регламент) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации Щекинского района по продлению срока действия разрешения на строительство.
 2. Заявителями в рамках Регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
 3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района pervomayskiy-mo.ru в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района с учетом графика работы.
 4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района;

жалоба – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел по АПВ и ЗИО).

Местонахождение Отдела по АПВ и ЗИО – пр. Улитина, д.12.

Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.

Электронный адрес: amo.pervomayskiy@tularegion.ru

Телефон для справок: 6-45-40

6. Местонахождение и график работы администрации Щекинского района.

Почтовый адрес: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.

Тел.: (48751) 6-45-40, Факс: (48751) 6-33-13

Официальный сайт: pervomayskiy-mo.ru

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

17. Прием документов осуществляется по адресу: пр. Улитина, д.12, р.п. Первомайский, Щекинский район, Тульская область, 301212.: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.

Справочные телефоны: 8 (48751) 6-48-98, 8 (48751) 6-45-40.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник отдела АПВ и ЗИО в соответствии с режимом приема заявителей.

9. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками отдела АПВ и ЗИО при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

– о поступлении заявления застройщика;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия – не более 10 минут от одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник отдела АПВ и ЗИО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник отдела АПВ и ЗИО при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

– назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

– представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

– предложить абоненту представиться,

– уточнить вопрос,

– корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

10. На информационных стендах, в помещениях занимаемых отделом АПВ и ЗИО, размещается следующая информация:

– сведения о местонахождении отдела АПВ и ЗИО, контактных телефонах, адресе электронной почты;

– график работы отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

– режим приема заявителей в отделе АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из текста настоящего административного регламента;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щекинского МО р.п. Первомайский Щекинского района в лице отдела АПВ и ЗИО администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются продление / отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги: десять дней со дня получения администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993),

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004),

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004),

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2003),

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010),

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005),

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006),

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на строительство (оригиналы в 2 идентичных экземплярах);

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием увеличения срока строительства, указанием оставшегося объема работ и нормативного срока их выполнения (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

16. Основания для отказа в приеме заявления:

– подача заявления не в приемное время;

– подача заявления в ненадлежащий орган;

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а также членов их семей;

– текст заявления не поддается прочтению;

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

– имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

17. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации заявления застройщика – день поступления заявления.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

22. Информационная табличка с наименованием Отдела по АПВ и ЗИО размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

23. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.
25. Рабочие места специалистов Отдела по АПВ и ЗИО оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.
26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, 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%
Укомплектованность администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0, 1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(число)

27. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.
28. При получении муниципальной услуги заявителями 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.
29. Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района обязана:
- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;
 - обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:
- прием заявления застройщика (приложение 1 к настоящему Регламенту);
 - проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство;
 - продление / отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа

31. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

32. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно застройщиком либо его представителем.
33. При поступлении заявления застройщика сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту неэкспрессными. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО проверяет наличие документов, указанных в приложении.

34. Заявление застройщика подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

35. Сотрудник Структурного подразделения при получении заявления застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство в течение семи рабочих дней:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит проверку соблюдения застройщиком условий продления срока действия разрешения на строительство;
- 3) осуществляет подготовку продления срока действия разрешения на строительство или проекта письма с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство.

36. При продлении срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия такого разрешения сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО:

- вкладывает в сформированное по разрешению на строительство дело документы, на основании которых было принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в его продлении;
- вносит информацию о продлении срока действия разрешения на строительство в электронную базу данных.

37. Подготовленные разрешения на строительство с продленным сроком действия либо проект письма с отказом в его продлении передается главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в его отсутствие – заместителю главы администрации, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

38. Продление срока действия разрешения на строительство удостоверяется печатью администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

39. Датой отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является дата его учета Отделом по АПВ и ЗИО в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции.

40. По истечении десяти дней с даты поступления письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района Щекинского района, застройщик имеет право получить продленное разрешение на строительство либо отказ в его продлении в Отделе по АПВ и ЗИО.

41. Отказы в продлении срока действия разрешения на строительство могут направляться Отделом по АПВ и ЗИО застройщику посредством почтовой связи.

42. Получение застройщиком либо его представителем продленного разрешения в двух идентичных экземплярах осуществляется в Отделе по АПВ и ЗИО при предъявлении документа удостоверяющего личность под подпись под разрешении, которое хранится в Отделе по АПВ и ЗИО.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

46. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

47. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
 - за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
 - за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

48. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

49. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

50. Сотрудник Отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

51. Обязанности сотрудников Отдела по АПВ и ЗИО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

45. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Отдела по АПВ и ЗИО), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

53. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела по АПВ и ЗИО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

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

55. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

56. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

58. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

59. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела по АПВ и ЗИО, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

60. 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.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Щекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

63. Жалоба, поступившая в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы администрация Щекинского МО р.п. Первомайский Щекинского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Приложение 1
к Регламенту
Главе администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Заявление
о продлении срока разрешения на строительство**

Прошу продлить срок разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

N _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

сроком на _____ месяца (ев).

Причина продления срока разрешения на строительство _____

Приложение _____
(документы, необходимые для продления срока действия разрешения)

_____ на _____, листах _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Регламенту



Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление

от 25 марта 2015 года № 63

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 63

**Административный регламент
предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

- 1. Общие положения**
- 1. Термины и понятия**
- 1) **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2) **муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский Щекинского района;

3) **заявители** – физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **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;

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

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

7) **межведомственное информационное взаимодействие** – взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги или организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, многофункциональными центрами;

8) **межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

9) **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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги;

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района.

3. Круг заявителей

Заявители могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района: признанные малоимущими уполномоченным органом; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых проживание в квартирах, занятых несколькими семьями, невозможно; граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания; ветераны, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов; граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; многодетная семья, молодая семья и обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложениях №№ 1,2,3 (в соответствии с основным обращением) к настоящему административному регламенту, по адресу администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или оставший заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тьюльской области (далее – РПГУ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

Информация о месте нахождения и графике работы:

1) администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района:

адрес: 301212, Тьюльская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

График работы:

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-18.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 9.00-18.00

Пятница 9.00-17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13

Официальный сайт: pervomayskiy-mo

2) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

– При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен передерасовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3) При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

4) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю по адресу: пр.Улитина, д.12, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, Тьюльская область, сектор по социальным вопросам и обращениям граждан, телефон/факс – (48751) 9-20-11.

5) Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приема документов;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– место нахождения и график работы специалистов администрации МО р.п.Первомайский;

– сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

6) Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

7) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

6. **Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги**
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

8. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляет орган местного самоуправления – администрация МО р.п.Первомайский.

9. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 19 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги может увеличиться на период ожидания очередного заседания Комиссии по жилищным вопросам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, но не более чем на четырнадцать дней.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

– Законом Тьюльской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими, в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

– иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению №№ 1,2,3 к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, судебное решение об усыновлении (удочерении));

5) копию одного из документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

– договор социального найма жилого помещения;

– договор найма специализированного жилого помещения;

6) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения жилищного фонда Тьюльской области по договору социального найма (документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы).

7) документ, подтверждающий отнесение Заявителя к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тьюльской области категории граждан:

– документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

– копия постановления администрации об утверждении акта межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным;

– сведения из министерства труда и социальной защиты Тьюльской области о том, что гражданин относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для лиц, относящихся к данной категории граждан);

– медицинская справка (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

8) копии документов, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются));

9) заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

10) справку о признании гражданина малоимущим в целях учета и предоставления по договорам социального найма жилых помещений с учетом среднедушевого дохода семьи и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи;

11) если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных (предоставляются документы (согласие), заверенные нотариально или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица администрации);

12) справку о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет, в частности:

– документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

– правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации.

– справка из районного отделения Тьюльской филиала ФГУП «Ростехинформатизация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тьюльской области;

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного информационного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п.13, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

– обращение не подается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– с заявлением обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

– отсутствие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

– период времени со дня совершения действий, в результате которых Заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, меньше пяти лет (срок предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации);

– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

– предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО р.п. Первомайский по вопросу предоставления данной муниципальной услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО р.п.Первомайский не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении МО р.п.Первомайский Щекинского района установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

– текст настоящего административного регламента;

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности.

На кабине приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудованы стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, правительство Тьюльской области, иные органы и организации, за отчетный период.

Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

– удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

– удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%;

– процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию МО р.п.Первомайский Щекинского района, направление соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– Постановлением Правительства Тьюльской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тьюльской области»;

– Постановлением Правительства Тьюльской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тьюльской области».

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

22. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

Ответственный исполнитель:
– осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента;
– проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нем.
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанному в контактных данных телефону или электронной почте. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:
– подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

25. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 12 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 13 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 2) Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения;
- 3) Выписки из долевой книги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 13 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем, которые составляют пакет документов для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия).

26. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов
Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района согласно перечням пунктов №№12, 13 настоящего регламента.

Заседание Комиссии проводится не реже чем один раз в месяц.
Решение Комиссии о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения запроса Заявителя.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление с отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

Результатом данной процедуры является подписание протокола членами комиссии или передача с отправке почтой письма об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

27. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Основанием для данного административного действия является подписание протокола членами Комиссии по жилищным вопросам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Секретарь Комиссии в срок, не превышающий одного дня со дня оформления протокола заседания Комиссии, готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления). Проект постановления согласовывается секретарем с председателем Комиссии.

Проект постановления администрации подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать три дня.

Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района для подписания в течение одного дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанное постановление согласно правилам внутреннего делопроизводства.

Сообщение о готовности постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

Выдача заявителю копии постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за ведение учета, регистрирует принятого на учет малоимущего гражданина в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Книга учета) и формирует учетное дело заявителя в день поступления подписанного постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о принятии на учет заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета. В нем содержится все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Ответственный специалист формирует список граждан в «Книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Книга очередности), имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, в той же хронологической последовательности, в которой заявителя были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Сформированные списки малоимущих граждан из Книги очередности вывешиваются на стендах в администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района и на официальном сайте администрации, которые обновляются ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, участвующий в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы с отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать восемь дней.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.12 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы в электронном виде, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных (предоставляются документы (согласие), заверенные нотариально или оставляя письменное согласие каждого члена семьи с указанием номера заявки на региональном портале в присутствии должностного лица администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района не позднее двух дней со дня подачи заявки с РПГУ).

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

29. Административные процедуры:

- Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов;
- Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выполняются согласно п.п. №26-27 настоящего регламента без изменений.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

- Специалист, ответственный за проведение проверок предоставленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:
- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего-го муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 у заявителя при предоставлении государственной или 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.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

36. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V. настоящего административного регламента не применяются.

37. Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений

- 1) 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 36 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

В администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района

(либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

Адрес: _____

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в _____ помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

« _____ » 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(дата) (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение 2

В администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района

(либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

Фамилия, имя, отчество, место проживания

Заявление

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью участия в Областной целевой программе “Обеспечение жильем молодых семей в Тульской области на 2009 – 2016 годы” мою молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ г., кем _____

проживает по адресу _____;

супруга _____;

Приложение 6

(руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

ЗЯВЛЕНИЕ

о согласии на использование персональных данных, представленных в орган учета для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Я, _____

(ФИО)

представляющий установленные документы в _____

(наименование органа учета)

в отношении себя и моих детей: _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)
выражаю согласие на использование персональных данных, содержащихся в предоставленных документах.
Номер заявки на предоставление муниципальной услуги на региональном портале _____
«_____» 201__ г. _____/_____
(подпись) ФИО _____

Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

Постановление

от 25 марта 2015 года

№ 64

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. ШЕПЕЛЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района от 25 марта 2015 года № 64

Административный регламент

предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

1. Общие положения

1. 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 органа местного самоуправления – администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района;

заявители – физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Первомайская поселенческая библиотека»);

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.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью», предоставляемая администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района и подведомственным ему учреждением (МКУК «Первомайская поселенческая библиотека») – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющую муниципальную услугу, или в организацию, подведомственную администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной 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).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

– в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:
адрес: 301212, пр.Улитина, д.12, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, Тульская область

График работы:
Понедельник 9.00-18.00
Вторник 9.00-18.00
Среда 9.00-18.00
Четверг 9.00-18.00
Пятница 9.00-17.00
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье выходные дни
Телефон: (48751) 6-48-98, факс: (48751) 6-33-13
Официальный сайт: pervomayskiy-mo

– в муниципальном казенном учреждении культуры «Первомайская поселенческая библиотека» (далее МКУК «Первомайская поселенческая библиотека») по адресу:
301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр. Улитина, д.4а,
Телефон: 6-41-07

График работы библиотеки:
Часы работы: с 9.00 до 18.00
Обслуживание читателей: с 10.00 до 18.00
Обед: с 13.00 до 14.00
Выходной день – воскресенье
Последний день месяца – санитарный

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

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района и директор учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

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

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

10) Публичное письменное информирование:

□ путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района;

□ через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявителями 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. Администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района и МКУК «Первомайская поселенческая библиотека» обязаны:

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 «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью».

Муниципальную услугу предоставляют администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района и МКУК «Первомайская поселенческая библиотека» (Приложение 1).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения концерта или театрального представления;

3) посредством личного обращения – 20 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Уставом МО р.п.Первомайский Щекинского района;

8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

9) настоящим регламентом;

10) локальными нормативно-правовыми актами учреждений.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставление документов не требуется. Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

2) если в документах имеются подкисы либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, а также утративших юридическую силу документов;

4) предоставления документов в ненадлежащий орган;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО р.п. Первомайский по вопросу предоставления данной муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляются безвозмездно (бесплатно).

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

- по телефону – 5 минут;

- посредством внешней рекламы – отсутствует;

- посредством личного обращения – 15 минут;

- по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.

16. Требования к помещениям.

1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17. Показатели доступности и качества 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	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 заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебели, 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)

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю подготовленных документов.

19. Прием и регистрация заявлений.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.

3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.

20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо готовит ответ заявителю, содержащую запрашиваемую информацию.

4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.

21. Выдача заявителю подготовленных документов.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.

3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, ответственным за организацию работы по предоставлению 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 рекомендаций 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 должностными лицами администрации проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

24. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

25. Проверка подведомственного учреждения, исполняющего предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом администрации, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования рабочий поселек Первомайский Щекинского района по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

26. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

28.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

28.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

28.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;

28.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования р.п. Первомайский для предоставления муниципальной услуги;

28.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

28.6. требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которая не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

28.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

31.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

31.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

31.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

33. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

33.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

33.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. За неисполнение Административного регламента специалистами администрации МО р.п. Первомайский несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Должностные лица администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района обязаны:

37.1. предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

37.2. запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Перечень учреждений, подведомственных администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района					
№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы	Веб-сайт, e-mail
1	Муниципальное казенное учреждение культуры «Первомайская поселенческая библиотека»	301212, пр.Улитина, д.4, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, Щекинский район, Тульская область	6-41-07	Часы работы: с 9.00 до 18.00 Обслуживание читателей: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный	

Приложение 2
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района pervomayskiy.mt.ru в разделе «Администрация», подраздел «Жизнеобеспечение р.п. Первомайский» размещен проект актуализированной схемы теплоснабжения МО р.п. Первомайский Щекинского района на 2015 год.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Лазаревское

«Утверждаю»
Глава администрации
МО Лазаревское Щекинского района
В.В.Воробьев
«17» марта 2015г.
Приложение № 2

Извещение о проведении открытого конкурса по отбору организаций для управления многоквартирными домами

Уважаемые организации и индивидуальные предприниматели, желающие осуществлять деятельность по управлению многоквартирными домами, **приглашаем Вас принять участие в открытом конкурсе по отбору управляющих компаний** для многоквартирного дома, собственники которых не выбрали способ управления или не реализовали выбранный способ.

Конкурсы проводятся в соответствии с частями 4 и 5 ст. 161 ЖК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.06 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Постановлением администрации Лазаревское Щекинского района от 17.03.2015 № 03-85 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций и утверждении конкурсной документации».

Организатор конкурса: Администрация МО Лазаревское Щекинского района

Место нахождения: 301220, Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская (старая), д. 2

Почтовый адрес: 301220, Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская (старая), д.2

E-mail: lazarevsk.2007@rambler.ru

Тел./факс 8(48751) 72-128

Адреса сайтов в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация: torgi.gov.ru в разделе «Отбор управляющей организации» и www.mo-lazarevskoe.ru.

Критерий проведения конкурса: наибольший объем дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома за изначально установленную плату за содержание и ремонт.

Конкурс проводится по 41 лотам. Информация по лоту (характеристика объекта конкурса, перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией, размер платы за содержание и ремонт, размер обеспечения заявки) указаны в приведенных Информационных картах лотов.

Заинтересованные лица могут получить полный комплект конкурсной документации по каждому лоту в электронном виде на официальном сайте. Участники конкурса могут получить полный пакет копий документов, входящих в состав конкурсной документации, или отдельные копии документов, входящих в конкурсную документацию, в письменной форме, по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская (старая), д.2 в рабочее время с 9-00 час. до 17-00 час. Контактное лицо – Абрисимова Ирина Владимировна консультант по правовой и административной работе администрации МО Лазаревское Щекинского района.

Выдача документации в письменной форме осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления организатором конкурса.

На официальном сайте будут публиковаться все разъяснения, касающиеся положений конкурсной документации, а также все изменения и дополнения конкурсной документации, в случае возникновения таковых. Все изменения и дополнения конкурсной документации будут направляться в письменной форме всем участникам конкурса, получившим конкурсную документацию на бумажном носителе.

Для участия в конкурсе необходимо:

- **иметь лицензию на управление**
- внести денежные средства в счет обеспечения заявки на участие в конкурсе в размере, установленном по лоту, на расчетный счет:

Администрация МО Лазаревское Щекинского района
УФК по Тульской области (Администрация муниципального образования ЛазаревскоеЩекинского района)
Л/с 05663010170

ИНН 7118816759
КПП 711801001
Р/сч 40302810570033000016
Банк получателя:
Отделение Тула г.Тула
БИК: 047003001
– подать заявку на участие в конкурсе по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул.Тульская (старая),д.2.
Заявки на участие в конкурсе принимаются по 21.04.2015г. до 10-00часов.
Одно лицо может подать только одну заявку в отношении одного лота.
Вскрытие конвертов с заявками – 21.04.2015 в 10-00 по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул.Тульская (старая),д.2.
Место, дата рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе – «23» апреля 2015 года в 10 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул.Тульская (старая), д.2
Место, дата проведения конкурса – «27» апреля 2015 года в 10часов 00минут по московскому времени по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос.Лазарево,ул.Тульская (старая), д. 2

Информационная карта по лоту № 1										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, дом № 2	1983	3	27	1334,4	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060302:51 2792,00	185107,96

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1462,3 кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 845,20 (руб.)
Информационная карта по лоту № 2

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 3	1976	2	18	772,0	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22060302:53 2726,00	107091,84

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1239,5 кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 716,43 (руб.)
Информационная карта по лоту № 3

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 4	1982	3	18	902,3	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22060302:52 3783,00	125167,05

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1286.1кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 743,36 (руб.)
Информационная карта по лоту № 4

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 5	1975	3	18	784,8	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22060302:54 2504.43	108867,45

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1168,0кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 675,10 (руб.)
Информационная карта по лоту № 5

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 7	1981	3	18	897,2	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22060302:55 3075,00	124459,58

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1269,1кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 733,54 (руб.)
Информационная карта по лоту № 6

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 9	1984	3	27	1357,7	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом		188340,14

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1776.6 кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1026,87(руб.)
Информационная карта по лоту № 7

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Строительная, д.№ 11	1982	3	18	906.9	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22 :060302: 57 8954,00	125805,17

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1333,8 кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 770,70(руб.)
Информационная карта по лоту № 8

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Молодежная, д.№ 1	1980	4	16	910,5	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22 :060302: 48 1981,00	126304,60

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1042,4 кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 602,5 (руб.)
Информационная карта по лоту № 9

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Молодежная, д.№ 2	1980	4	16	811,9	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22 :060302: 49 1577,00	112626,77

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1043,3кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 603,02(руб.)
Информационная карта по лоту № 10

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Молодежная, д.№ 3	1980	4	16	798,3	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22 :060302: 50 1361,00	110740,17

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1027,3кв.м.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 593,78(руб.)
Информационная карта по лоту № 11

Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
с.Карамышево, ул.Центральная, д.№ 3	1982	4	16	821.0	нет		Вода, канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22 :060302: 46 1504,00	113889,12

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 2222,5 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1284,60 (руб.) Информационная карта по лоту № 34										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Новая Дом№ 2	1983	4	44	2211,6	нет	198,0	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:11023024,00	306793,15

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 2211,6 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1278,30 (руб.) Информационная карта по лоту № 35										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Новая Дом№ 3	1982	4	44	2233,0	нет	197,2 Под колясочн. 44,4	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:10712979,00	309761,76

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 2233,0 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1290,67 (руб.) Информационная карта по лоту № 36										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Новая Дом№ 4	1984	4	44	2231,9	нет	198,0 Под колясочн.47,6	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:10723577,00	309609,17

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 2231,9 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1290,03(руб.) Информационная карта по лоту № 37										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Новая Дом№ 5	1985	4	24	1356,9	нет	121,0 Под колясочн. 18,8	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:10732733,00	188229,16

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 1356,9 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 784,28 (руб.) Информационная карта по лоту № 38										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Новая Дом№ 6	1987	5	60	2880,0	нет	250,2	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:10765013,00	399513,60

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 2880,0 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1664,64(руб.) Информационная карта по лоту № 39										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Лазарево, ул.Полевая, Дом№9	1970	2	8	377,2	нет	30	Вода: ХВС, ГВС канализация., ц/отопление	Жилой дом	71:22:060207:25031528,00	52325,18

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 377,2 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 218.02 (руб.) Информационная карта по лоту №40										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
П.Центральный, ул.Гагарина Дом№12	1962	2	8	389,5	нет	38,4	Вода: ХВС, Канализация.	Жилой дом	6575	54031,44

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 389,5 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 225.13 (руб.) Информационная карта по лоту №41										
Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Кол-во этажей	Кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений	Общая площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер земельного участка и его площадь	Годовой размер платы за жилое помещение
д. Лукино, ул.Новая, дом № 2	1978	2	16	528	60,5	60,5	Вода: ХВС, Канализация.	Жилой дом		73244,16

Общая площадь жилых и нежилых помещений: 820,5 кв.м. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 474,24 (руб.) Перечень обязательных работ, услуг.				
№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме	Периодичность выполнения работ и услуг	Плата за 1 м ² в месяц, руб.	Годовая плата за 1 м ² в год, руб.
1	2	3	4	5
I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов				
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	2 раза в год	0,01	
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;			
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	-признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;			
	-коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания,отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;			
	-при выявлении нарушений — разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;			
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений — восстановление их работоспособности.			
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	2 раза в год	0,01	
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;			
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;			
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.			

3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;			
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков;			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	в случае выявления повреждений и нарушений — составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;			
	выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий			
	выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;			
	выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока*;			
	проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренарующего слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах			
	проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке*;			
	-осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;			
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			
	проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;			
	проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;			
	проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, — незамедлительное их устранение. В остальных случаях —разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях			
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ			
	проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	2 раза в год	0,01	
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;			
	контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.)			
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;			
	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;			
	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:	2 раза в год	0,01	
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			
	при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			

11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, — проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию — устранение выявленных нарушений.	2 раза в год	0,01	
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов) при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	2 раза в год	0,01	
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; при выявлении нарушений в отопительный период — незамедлительный ремонт. В остальных случаях — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	2 раза в год	0,01	
II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме				
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов: техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них*; устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений; проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт оборудования системы холодоснабжения контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов; при выявлении повреждений и нарушений — разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	1 раз в 2 года	0,05	
15	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах: проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах)*; постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.) восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе очистка и промывка водонапорных баков проверка и обеспечение работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	2 раза в год	1,08	
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах: испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки); удаление воздуха из системы отопления; промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	1 раз в год	1,08	
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме: проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки; проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения; техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутреннего противопожарного водопровода, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования; контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков	По мере необходимости	0,33	
III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме				
18	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме: сухая и влажная уборка тамбуров, коридоров, лестничных площадок и маршей, пандусов; влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек; мытье окон; очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приемков, текстильных матов); проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме.	1 раз в неделю 1 раз в месяц 2 раза в год по заявкам	0,86	
19	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее — придомовая территория), в холодный период года: очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см; сдвигание свежеевшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см; очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова); очистка придомовой территории от наледи и льда; очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома; уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки.	По необходимости По необходимости По необходимости По необходимости 5 раз в неделю 5 раз в неделю	2,16	
20	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года: подметание и уборка придомовой территории; очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома; уборка и выкашивание газонов; прочистка ливневой канализации уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приемка.	1 раз в 3 дня 5 раз в неделю По необходимости По необходимости По необходимости	1,24	
21	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов: незамедлительный вывоз твердых бытовых отходов при накоплении более 2,5 куб. метров; организация мест накопления бытовых отходов, сбор отходов I — IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов.	постоянно	3,50	
22	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности — осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.	постоянно	0,01	

23	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.	постоянно	0,89	
24	Общезэксплуатационные расходы (расходы на управление)		0,23	
	Итого плата за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме		11,56	

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Яснополянское

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 27 марта 2015 года №8-45

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

Рассмотрев предоставленные администрацией МО Яснополянское Щекинского района материалы по уточнению бюджета МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год от 23.12.2014г. № 5-29 «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ, на основании Устава МО Яснополянское Щекинского района, Собрание депутатов МО Яснополянское Щекинского района решило:

1. Внести в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014г. №5-29 «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения: – статью 1 изложить в новой редакции:

«Статья 1 Основные характеристики бюджета МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

«1) общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумма 13451,7 тыс. рублей;
2) общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 15781,5 тыс. рублей;
3) размер дефицита бюджета муниципального образования Яснополянское составляет 2329,8 тыс. рублей»

Приложения №4,6,8,10 к вышеуказанному решению изложить в редакции (приложения 1,2,3,4).

2. Контроль за исполнением решения возложить на начальника сектора по бухгалтерскому учету и финансам администрации МО Яснополянское Щекинского района – Кочетову Т.Н.

3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник»

**Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
А.В. ЧЕЧЕНКИН**

Приложение 1
к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 27 марта 2015 г. №8-45

Приложение 4
к решению Собрания депутатов МО Яснополянское «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов от 23 декабря 2014г. №5-29

Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам видов расходов классификации расходов

Наименование показателя	К О Д функциональной классификации					2015 год
	раздел	подраздел	целевая статья		вид расхода	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01					4 141,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01					3 871,0
Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования	01	04	92	0	0000	3 871,0
Глава администрации	01	04	92	1	0000	638,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	01	04	92	1	0011	638,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	92	1	0011	120
Аппарат администрации	01	04	92	2	0000	3 073,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	01	04	92	2	0011	2 717,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	92	2	0011	120
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	01	04	92	2	0019	355,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	92	2	0019	240
Иные бюджетные ассигнования	01	04	92	2	0019	850
Межбюджетные трансферты	01	04	97	0	0000	159,5
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	04	97	2	0000	159,5
Расходы по переданным полномочиям на осуществление муниципального земельного контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	01	04	97	2	8511	142,5
Межбюджетные трансферты	01	04	97	2	8511	540
Расходы по переданным полномочиям на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	01	04	97	2	8536	17,0
Межбюджетные трансферты	01	04	97	2	8536	540
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06				23,8
Межбюджетные трансферты	01	06				23,8
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	06	97	2	0000	23,8
Расходы по переданным полномочиям на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	01	06	97	2	8504	23,8
Межбюджетные трансферты	01	06	97	2	8504	540
Резервные фонды	01	11				40,0
Резервные фонды	01	11	94	0	0000	40,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	94	1	0000	40,0
Управление резервным фондом администрации в рамках непрограммного направления деятельности «Резервные фонды «	01	11	94	1	2881	40,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	94	1	2881	870
Другие общегосударственные вопросы	01	13				206,3
Межбюджетные трансферты	01	13	97	0000		39,2
Субсидии межмуниципального характера бюджету муниципального района из бюджетов поселений на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	01	13	97	3	0000	39,2
Расходы по переданным полномочиям на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	01	13	97	3	8501	39,2
Межбюджетные трансферты	01	13	97	3	8501	520
Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 гг	01	13	06	0	0000	50,0
Подпрограмма – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	01	13	06	1	0000	50,0
Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	01	13	06	1	2907	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	06	1	2907	240
Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования	01	13	92	0	0000	100,0
Прочие выплаты по обязательствам государства в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирование Администрации муниципального образования»	01	13	92	3	2885	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	92	3	2885	240
ликвидационная комиссия	01	13	86	1	2891	17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	86	1	2891	240
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02					267,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03				267,3
Непрограммные расходы	02	03	99	0	0000	267,3
Иные непрограмные мероприятия	02	03	99	9	0000	267,3

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные ко-миссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов	02	03	99	9	5118		267,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99	9	5118	120	163,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99	9	5118	240	104,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03						10,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	90				10,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	03	10	90	1			10,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках непрограммного направления расходов «Обеспечение мероприятий по безопасности населения и учреждений муниципального образования»	03	10	90	1	2892		10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	90	1	2892	240	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04						1316,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09					1254,8
Непрограммные расходы	04	09	99	9			429,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	99	9	8055	240	404,2
Отсыпка щебнем автомобильной дороги в с.Головеньки	04	09	99	9			24,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	99	9	2981	240	24,8
Межбюджетные трансферты	04	09	97	0			825,8
Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по вопросу дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог местного значения в зимний период органам местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района	04	09	97	9	8437	240	660,6
Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по вопросу дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающая полномочия по вопросу дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог местного значения в зимний период	04	09	97	9	8440	240	165,2
другие вопросы в области национальной экономики	04	12					61,7
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	04	12	02	0	0000		1,0
Основное мероприятие «Проведение конкурсов между субъектами малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	04	12	02	1	0000		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	02	1	2914	240	1,0
Непрограммные расходы	04	12	99	9			60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	9	2864	240	60,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05						7270,5
Жилищное хозяйство	05	01					371,4
Межбюджетные трансферты	05	01	97				321,4
Межбюджетные трансферты на обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	05	01	97	9	8438	240	321,4
Непрограммные расходы	05	01	99				50,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	99	1	2934	240	50,0
Коммунальное хозяйство	05	02					6213,9
Непрограммные расходы	05	02					1 193,9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	02	99	9	2621	240	454,7
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	02	99	9	2935	240	4,4
Ремонт трубопровода холодного водоснабжения в д.Ясная Поляна	05	02	99	9			374,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	99	9	2977	240	374,8
Улучшение жилищных условий граждан и комплексное развитие коммунальной инфраструктуры	05	2	97	9	2621	240	360,0
Межбюджетные трансферты	05	02					5020,0
Межбюджетные трансферты на организацию в границах поселения электро -, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	05	02	97	9	8439	240	5020,0
Благоустройство	05	03					399,1
Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, на период 2015 – 2017 годы»	05	03	05	0	0000		399,1
Подпрограмма --«Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05	03	05	1	0000		379,1
техническое обслуживание и ремонт уличного освещения в рамках подпрограммы --«Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05	03	05	1	2920		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05	1	2920	240	20,0
Оплата потребленной э/энергии на уличное освещение в рамках подпрограммы --«Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05	03	05	1	2919		359,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05	1	2919	240	359,1
Подпрограмма «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	05	03	05	2			10,0
спливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	05	03	05	2	2921		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05	3	2947	240	10,0
Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района»	05	03	05	3	2947		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05	3	2947	240	10,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05					286,1
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	05	05	99	0	0000		286,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	05	99	1	0059	110	283,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	99	1	0059	240	2,6
ОБРАЗОВАНИЕ	07						5,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05					5,0
Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	07	05	04				5,0
Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	07	05	04	1			5,0
Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	07	05	04	1	2944		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	04	1	2944	240	5,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08						2 464,2
Культура	08	01					2 464,2
Непрограммные расходы	08	01	99	0	0000		2 359,2
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01					2 359,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках основного мероприятия «Обеспечение деятельности МКУК «Головеньковский Дом Культуры»»	08	01	99		0059		2 108,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	99	1	0059	110	1 972,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	99	1	0059	240	136,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	99	9	7022		250,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	99	9	7022	110	250,4
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	08	01	03	0	0000		105,0
Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянское»	08	01	03	1	0000		100,0
Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	08	01	03	1	2926	240	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	03	1	2926	240	100,0
Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	08	01	03	2	0000		5,0
Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	08	01	03	2	2926		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	03	2	2926	240	5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10						226,8
пенсионное обеспечение доплата к пенсии муниципальным служащим	10	01					226,8

доплата к пенсии муниципальным служащим в рамках не программного направления деятельности соцподдержка МО	10	01	96	1	2887	320	226,8
обслуживание государственного и муниципального долга	13						80,1
обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	98				80,1
процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	98	0	0000		80,1
процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	98	1	0000		80,1
обслуживание муниципального долга	13	01	98	1	2889	730	80,1
							15 781,5
Приложение 2 к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 27 марта 2015 г. №8-45							
Приложение 6 к решению Собрания депутатов МО Яснополянское «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 23 декабря 2014г. №5-29							
Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Яснополянское на 2015 год							
Наименование показателя	ГРБС	К О Д функциональной классификации				2015 год	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода		
Администрация МО Яснополянское	871					15 781,5	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	871	01				4 141,1	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	871	01				3 871,0	
Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования	871	01	04	92	0 0000	3 871,0	
Глава администрации	871	01	04	92	1 0000	638,2	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	871	01	04	92	1 0011		638,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	01	04	92	1 0011	120	638,2
Аппарат администрации	871	01	04	92	2 0000	3 073,3	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	871	01	04	92	2 0011		2 717,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	01	04	92	2 0011	120	2 717,4
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	871	01	04	92	2 0019		355,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	92	2 0019	240	318,3
Иные бюджетные ассигнования	871	01	04	92	2 0019	850	37,6
Межбюджетные трансферты	871	01	04	97	0 0000	159,5	
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	04	97	2 0000	159,5	
Расходы по переданным полномочиям на осуществление муниципального земельного контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	871	01	04	97	2 8511		142,5
Межбюджетные трансферты	871	01	04	97	2 8511	540	142,5
Расходы по переданным полномочиям на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	871	01	04	97	2 8536		17,0
Межбюджетные трансферты	871	01	04	97	2 8536	540	17,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	871	01	06			23,8	
Межбюджетные трансферты	871	01	06			23,8	
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	06	97	2 0000	23,8	
Расходы по переданным полномочиям на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	871	01	06	97	2 8504		23,8
Межбюджетные трансферты	871	01	06	97	2 8504	540	23,8
Резервные фонды	871	01	11			40,0	
Резервные фонды местных администраций	871	01	11	94	0 0000	40,0	
Управление резервным фондом администрации в рамках непрограммного направления деятельности «Резервные фонды «	871	01	11	94	1 2881		40,0
Иные бюджетные ассигнования	871	01	11	94	1 2881	870	40,0
Другие общегосударственные вопросы	871	01	13			206,3	
Межбюджетные трансферты	871	01	13	97	0000	39,2	
Субсидии межмуниципального характера бюджету муниципального района из бюджетов поселений на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	13	97	3 0000	39,2	
Расходы по переданным полномочиям на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»	871	01	13	97	3 8501		39,2
Межбюджетные трансферты	871	01	13	97	3 8501	520	39,2
Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района	871	01	13	06	0 0000	50,0	
Подпрограмма – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	871	01	13	06	1 0000		50,0
Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	871	01	13	06	1 2907		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	06	1 2907	240	50,0
Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования	871	01	13	92	0 0000	100,0	
Прочие выплаты по обязательствам государства в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»	871	01	13	92	3 2885		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	92	3 2885	240	100,0
ликвидационная комиссия	871	01	13	86	1 2891		17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	86	1 2891	240	17,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	871	02				267,3	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	871	02	03			267,3	
Непрограммные расходы	871	02	03	99	0 0000	267,3	
Иные непрограмные мероприятия	871	02	03	99	9 0000		

другие вопросы в области национальной экономики	871	04	12						61,7
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	04	12	02	0	0000			1,0
Основное мероприятие «Проведение конкурсов между субъектами малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	04	12	02	01	0000			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	12	02	1	2914	240		1,0
Непрограммные расходы	871	04	12	99	9				60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	12	99	9	2864	240		60,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	871	05							7270,5
Жилищное хозяйство	871	05	01						371,4
Межбюджетные трансферты	871	05	01	97					321,4
Межбюджетные трансферты на обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	871		05	01	97	9	8438	240	
Непрограммные расходы	871	05	01	99	0	0000			50,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	99	1	2934	240		50,0
Коммунальное хозяйство	871	05	02						6213,9
Непрограммные расходы	871	05	02						1 193,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	99	9	2621	240		454,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	99	9	2935	240		4,4
Ремонт трубопровода холодного водоснабжения в д.Ясная Поляна	871	05	02	99	9				374,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	99	9	2977	240		374,8
Улучшение жилищных условий граждан и комплексное развитие коммунальной инфраструктуры	871	05	2	97	9	2621	240		360,0
Межбюджетные трансферты	871	05	02						5020,0
Межбюджетные трансферты на организацию в границах поселения электро -, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	871	05	02	97	9	8439	240		5020,0
Благоустройство	871	05	03						399,1
Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, на период 2015 – 2017 годы»	871	05	03	05	0	0000			399,1
Подпрограмма «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	871	05	03	05	1	0000			379,1
техническое обслуживание и ремонт уличного освещения в рамках подпрограммы «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	871	05	03	05	1	2920			20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	05	1	2920	240		20,0
Оплата потребленной э/энергии на уличное освещение в рамках подпрограммы «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	871	05	03	05	1	2919			359,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	05	1	2919	240		359,1
Подпрограмма «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	871	05	03	05	2				10,0
спиливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	871	05	03	05	2	2921			10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	05	2	2921	240		10,0
Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района»	871	05	03	02	3	2947			10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	02	3	2947	240		10,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	871	05	05						286,1
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	05	05	99	0	0000			286,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	05	05	99	1	0059	110		283,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	05	99	1	0059	240		2,6
ОБРАЗОВАНИЕ	871	07							5,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	871	07	05						5,0
Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	871	07	05	04					5,0
Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	871	07	05	04	1				5,0
Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	871	07	05	04	1	2944			5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	07	05	04	1	2944	240		5,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	871	08							2 464,2
Культура	871	08	01						2 464,2
Непрограммные расходы	871	08	01	99	0	0000			2 359,2
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	871	08	01						2 359,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках основного мероприятия «Обеспечение деятельности МКУК «Головеньковский Дом Культуры»»	871	08	01	99		0059			2 108,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	08	01	99	1	0059	110		1 972,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	99	1	0059	240		136,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	871	08	01	99	9	7022			250,4
Фонд оплаты труда и страховых взносы	871	08	01	99	9	7022	110		250,4
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	08	01	03	0	0000			105,0
Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянское»	871	08	01	03	1	0000			100,0
Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	08	01	03	1	2926	240		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	03	1	2926	240		100,0
Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	08	01	03	2	0000			5,0
Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	871	08	01	03	2	2926			5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	03	2	2926	240		5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	871	10							226,8
Социальное обеспечение населения	871	10							226,8
пенсионное обеспечение доплата к пенсиям муниципальным служащим	871	10	01						226,8
доплата к пенсиям муниципальным служащим в рамках не программно направления деятельности соцподдержка МО	871	10	01	96	1	2887	320		226,8
обслуживание государственного и муниципального долга	871	13							80,1
обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	871	13	01	98					80,1
процентные платежи по долговым обязательствам	871	13	01	98	0	0000			80,1
процентные платежи по муниципальному долгу	871	13	01	98	1	0000			80,1
обслуживание муниципального долга	871	13	01	98	1	2889	730		80,1
									15 781,5

Приложение 3
к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 27 марта 2015 г. №8-45

Приложение 8
к решению Собрания депутатов МО Яснополянское «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 23 декабря 2014г. №5-29

Перечень и объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Яснополянское на 2015 год

Наименование	Целевая статья	Группа видов расходов	Раздел	Подраздел	Сумма (тыс. руб.)
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	02 0 0000				1,0
Основное мероприятие «Проведение конкурсов между субъектами малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	02 1 0000				1,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 1 2914	240	04	12		1,0
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	03 0 0000					105,0
Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянское»	03 1 0000					100,0
Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянское» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	03 1 2926	240	08	01		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 1 2926	240	08	01		100,0
Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	03 2 0000					5,0
Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»	03 2 2926	240	08	01		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 2926	240	08	01		5,0
Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	04					5,0
Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	04 1					5,0
Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянское» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»	04 1 2944		07	05		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 1 2944	240	07	05		5,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, на период 2015 – 2017 годы»	05 0 0000		05	03		399,1
Подпрограмма «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05 1 0000		05	03		379,1
техническое обслуживание и ремонт уличного освещения в рамках подпрограммы «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05 1 2920		05	03		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 1 2920	240	05	03		20,0
Оплата потребленной э/энергии на уличное освещение в рамках подпрограммы «-Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянское Щекинского района»	05 1 2919		05	03		359,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 1 2919	240	05	03		359,1
Подпрограмма «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	05 2		05	03		10,0
спиливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	05 2 2921		05	03		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 2 2921	240	05	03		10,0
Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района»	05 3 2947		05			10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 3 2947	240	05	03		10,0
Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 гг	06 0 0000					50,0
Подпрограмма – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	06 1 0000					50,0
Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»	06 1 2907		01	13		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06 1 2907	240	01	13		50,0
Итого:						560,1

Приложение 4
к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 27 марта 2015 г. №8-45
Приложение 10
к решению Собрания депутатов МО Яснополянское «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов от 23 декабря 2014г. №5-29

Код классификации	Наименование	Сумма
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	
000 01 02 00 00 00 0000 000	кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	763,3
000 01 02 01 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	763,3
000 01 02 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	763,3
000 01 02 01 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	–
000 01 02 01 00 10 0000 810	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	–
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-763,3
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-763,3
000 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-763,3
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	2 329,8
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	13 451,7
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	13 451,7
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	13 451,7
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	13 451,7
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	15 781,5
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	15 781,5
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	15 781,5
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	15 781,5
	Итого источников внутреннего финансирования	2 329,8

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 27 марта 2015 года №8-46

О вынесении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» на публичные слушания

Рассмотрев проект решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О вынесении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Об утверждении схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области», внесенный главой администрации муниципального образования, и в целях приведения в соответствие Схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области, на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района решило:

1. Вынести проект решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Об утверждении схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» (Приложение №1) для обсуждения на публичные слушания.
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Об утверждении схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» на 06 апреля 2015 г. Время проведения публичных слушаний: 15.00. Место проведения: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.1, в зале заседания администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
3. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Об утверждении схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» в количестве пяти человек и утвердить ее состав (Приложение 2).
4. Предложения по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Об утверждении схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» принимать до 06 апреля 2015 г., по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. администрация МО Яснополянское Щекинского района.
5. Установить место расположения организационного комитета по адресу: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчел

Приложение № 1
к решению Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 27.03.2015 г. №8-46

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 27 марта 2015 года

№8-45

О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов
МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 №63-298
«Об утверждении Схемы теплоснабжения Яснополянского
муниципального образования Щекинского района Тульской области»

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

1. Внести в решения Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 №63-298 «Об утверждении Схе-мы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области» изменения следующего содержания:

– в приложении к решению:

1.1. Таблицу 1.1. Перечень котельных с адресами подключенных к ним объектов изложить в следующей редакции:

«Таблица 1.1. Перечень котельных с адресами подключенных к ним объектов.

№ п/п	Котельная	Отапливаемый объект	Протяженность се- тей (м)	Тип прокладки		Обслуживающая организация
				Надземная (м)	Подземная (м)	
Головеньковское сельское поселение						
1	Котельная поселка Голо- веньковский	Ул. Шахтерская №1	1732		1732	ООО «Тепло- сервис»
Ул. Шахтерская №3						
Ул. Шахтерская №7						
Ул. Шахтерская №8						
Ул. Шахтерская №9						
Ул. Шахтерская №10						
Ул. Шахтерская №11						
Ул. Шахтерская №12						
Ул. Шахтерская №14						
Ул. Шахтерская №16						
Ул. Шахтерская №18						
Ул. Шахтерская №20						
Ул. Шахтерская №22						
Ул. Шахтерская №24						
Ул. Шахтерская №26						
Ул. Сельская №2						
Ул. Пчеловодов №1						
Детский сад № 34						
Средняя школа № 23						
ЧП Данилина – магазин						
Больница						
ГУ «Спецшкола»						
ГУП «ЩЦРА №87»						
Почта России						
		Щекинское ОСБ №8604				
Юбилейный сельское поселение						
2	Котельная по- селка Юби- лейный	Жилой дом № 8	2200		2200	ООО «Тепло- сервис»
Жилой дом № 9						
Жилой дом № 10						
Жилой дом № 11						
Жилой дом № 12						
Жилой дом № 13						
Жилой дом № 14						
Жилой дом № 21						
Основная школа № 43						
Детский сад № 51						
Библиотека						
ООО «ТулаТелеком»						
ЧП Ле Ван Ан						
Селиваново сельское поселение						
3	Котельная села Селива- ново	Ул. Советская д.16	543,6		543,6	ООО «Тепло- сервис»
Ул. Советская д.17						
Ул. Ломоносова 2						
Ул. Ломоносова 2-а						
Средняя школа № 28						
Детский сад № 57						
Амбулатория						
Селивановский ДК						
Пос. Красный						
4	Котельная пос. Красный	Жилой дом № 195	252		252	ООО «Тепло- сервис»
Жилой дом № 197						
Жилой дом № 198						
Жилой дом № 199						
Жилой дом № 200						
Ясная поляна сельское поселение						
		Больничная 5	988		988	ООО «Тепло- сервис»
Больничная 6						
Больничная 7						
Больничная 9						
Больничная 10						
Больница						
ГУП «ЩЦРА №87»						
6	Котельная Яс- нополянского детского дома	Террит.дет.дома, 2-6	296		296	ООО «Тепло- сервис»
Террит.дет.дома, 4-а						
Детский дом						
7	Котельная Яс- нополянской гимназии	Ул. Школьная 1	115		115	ООО «Тепло- сервис»
Ул. Школьная 8						
Ул. Школьная 18						
Ул. Школьная 19						
Гимназия № 2						
ОАО «НПП Связь»						
ЧП Ворошин						
		Всего:	6126,6		6126,6	

1.2. Таблицу 5.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии изложить в следующей редакции:

«Таблица 5.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии»

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый эффект
1	Котельная п.Головеньковский:	- снижение затрат на ремонтные работы теплотсетей;
	- реконструкция теплосетей 1,732км	– сокращение потерь тепловой энергии в сетях;
2	Котельная п. Юбилейный	
	- реконструкция теплосетей 2,2 км.	
	- замена котлов НР-18	
	- замена котла Тула-1	
3	Котельная с. Селиваново	
	- реконструкция теплосетей 0,544 км.	
	- замена котлов КСВа-0,63 – 2 шт.	
4	Котельная «больницы» д.Ясная Поляна	
	- реконструкция теплосетей 0,988 км.	
	- реконструкция котельной по модульному типу	
5	Котельная Яснополянского детского дома	
	- реконструкция теплосетей 0,296 км.	
	- реконструкция котельной по модульному типу	
6	Котельная «школы» д.Ясная Поляна	
	- реконструкция теплосетей 0,115 км.	
7	Котельная п.Красный	
	- реконструкция теплосетей 0,252 км.	

1.3. приложение к решению дополнить таблицей 5.6

«Таблица 5.6. Объем необходимых инвестиций»

Объем необходимых инвестиций в стро-ительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии	Объем необходимых инвестиций в стро-ительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов	Объем необходимых инвестиций в стро-ительство, реконструкцию и техническое перевооружение в связи с изменениями температурного графика и гидравлического режима работы системы теплоснабжения
Тыс.руб.	Тыс.руб.	Тыс.руб.
30 000	25 000	10 000

- 1.4. Абзац 3 подпункта 6.3. пункта 6 изложить в новой редакции:
- «При разработке нового Генерального плана развития муниципального образования целесообразно предусмотреть реконструк-цию 3 существующих котельных деревни Ясная Поляна, производящих отопление больницы, детского дома и поселка Красное (Яснополянские выселки), общей мощностью 3,45 Гкал/ч. по модульному типу.
- 1.5. Исключить «Рисунок 6.1 Перспективное развитие теплоснабжения д. Ясная Поляна.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
3. Данное решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

А.В. ЧЕЧЕНКИН

Приложение № 2
к решению Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 27 марта 2015 г. №8-46

Состав

Организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту
решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского
района «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов
МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 г. №63-298 «Схемы теплоснабжения
Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области»

№ п/п	Ф. И. О.	Статус, должность
1	Чеченкин Андрей Владимирович	Глава МО Яснополянское Щекинского района
2.	Брейкина Татьяна Анатольевна	Заместитель председателя Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
3.	Назарова Вера Владимировна	Депутат Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
4.	Михеев Николай Иванович	Депутат Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
5.	Макарова Светлана Михайловна	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

А.В. Чеченкин

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 27 марта 2015 года

№8-47

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

Рассмотрев проект решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района внесенный главой муниципаль-ного образования, и в целях приведения Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района в соответствие с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района Собрание депута-тов муниципального образования Яснополянское Щекинского района решило:

1. Вынести проект решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района» (Приложение №1) для обсу-ждения на публичные слушания.
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Ще-кинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района» на 06 апреля 2015 г. Время проведения публичных слушаний: 15.00. Место проведения: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.1, в зале заседания администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
3. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района» в количестве пяти человек и утвердить ее состав (Приложение 2).
4. Предложения по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района» принимать до 06 апреля 2015 г., по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. администрация МО Яснополянское Щекинского района.
5. Установить место расположения организационного комитета по адресу: Тульская область, Щекинский район п. Головень-ковский, ул. Пчеловодов, д.1, в зале заседания администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
6. Провести первое заседание комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний 30 марта 2015 г.
7. Опубликовать проект решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района «О вне-сении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района в газете «Щекинский муниципальный вестник».
8. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
9. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя Собрании депутатов муниципального образова-ния Яснополянское Щекинского района – Брейкину Т.А.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

А.В. ЧЕЧЕНКИН

Приложение № 1
к решению Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 27.03.2015 г. №8-47

ПРОЕКТ

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

2015 года

№

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района решило:

1. Внести в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района следующие изменения:
- 1.1. **Статью 18 частью 3 следующего содержания:**
- «3.Участие в сходе граждан выборных должностных лиц местного самоуправления является обязательным.»
- 1.2. **Пункт 3 части 3 статьи 22 изложить в новой редакции:**
- «3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодек-сом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;»
- 1.3. **Пункт 4 статьи 25 изложить в следующей редакции:**
- «4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.»
- 1.4. **Пункт 1 части 6 статьи 32 признать утратившим силу**
- «1) утратил силу;»
- 1.5. **Пункт 2 части 6 статьи 32 изложить в следующей редакции:**
- «2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяй-ствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огородни-ческого, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участво-вать в управлении этой организацией.»
- 1.6. **Пункт 9 статьи 32 изложить в следующей редакции:**
- «9. Депутат, осуществляющий на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.»
- 1.7. **статью 34 дополнить пунктами 10.1., 10.2. следующего содержания:**
- «10.1. В случае, если избранный на муниципальных выборах глава муниципального образования, полномочия которого пре-крашены досрочно на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы муниципального образования не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.
- 10.2. В случае, если избранный Собранием депутатов муниципального образования глава муниципального образования, полно-мочия которого прекращены досрочно на основании решения Собрании депутатов муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Собрания депутатов муниципального образования не вправе принимать решение об избрании из своего состава главы муниципального образования до вступления решения суда в законную силу.»
- 2.Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции по Тульской области.
3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

А.В. ЧЕЧЕНКИН

Приложение № 2
к решению Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 27 марта 2015 г. №8-47

Состав

Организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний
по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское
Щекинского района «О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района»

№ п/п	Ф. И. О.	Статус, должность
1	Чеченкин Андрей Владимирович	Глава МО Яснополянское Щекинского района
2.	Брейкина Татьяна Анатольевна	Заместитель председателя Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
3.	Назарова Вера Владимировна	Депутат Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
4.	Михеев Николай Иванович	Депутат Собрании депутатов МО Яснополянское Щекинского района
5.	Макарова Светлана Михайловна	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

А.В. Чеченкин

- 7.5. Запрещается выпас сельскохозяйственных животных без присмотра.
- 7.6. Прогон сельскохозяйственных животных до мест выпаса осуществляется владельцами или доверенными лицами (пастухами) по строго отведенной администрацией поселения территории в соответствии с определенным планом прогона скота, с указанием улиц, по которым прогон разрешен.
8. Права и обязанности владельцев
- 8.1. Владельцы имеют право:
- 8.1.1. Получать в ветеринарных организациях, сельскохозяйственных учреждениях и органах местного самоуправления необходимую информацию о порядке содержания животных.
- 8.1.2. Приобретать, отчуждать (в том числе путем продажи, дарения, мены) и перемещать животных с соблюдением порядка, предусмотренного настоящими Нормами и правилами и ветеринарным законодательством.
- 8.1.3. Застраховать сельскохозяйственное животное на случай гибели или вынужденного убоя в связи с болезнью.
- 8.1.4. Производить выпас сельскохозяйственных животных при условии соблюдения настоящих Норм и правил.
- 8.2. Владельцы должны:
- 8.2.1. При наличии или приобретении сельскохозяйственных животных производить их учет в администрации муниципального образования и перерегистрировать ежегодно.
- 8.2.2. При наличии или приобретении крупных животных (лошадей, верблюдов, крупного и мелкого рогатого скота, свиней) производить их регистрацию в государственном ветеринарном учреждении Тульской области, а при отсутствии идентификационного номера у животного осуществить его идентификацию и следить за сохранением указанного номера.
- Владельцы сельскохозяйственных животных, подлежащих регистрации и нумерации (идентификации), но не осуществившие данную работу на текущий момент, должны зарегистрировать и идентифицировать их в течение трех месяцев, начиная со дня вступления в силу Норм и правил.
- 8.2.3. Продажу, сдачу на убой, другие перемещение и перегруппировки сельскохозяйственных животных проводить по согласованию с представителями государственной ветеринарной службы по месту обслуживания.
- 8.2.4. Осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней сельскохозяйственных животных, содержать в надлежащем состоянии животноводческие помещения и сооружения для хранения кормов.
- 8.2.5. Соблюдать зоогигиенические и ветеринарно-санитарные требования при размещении, строительстве, вводе в эксплуатацию объектов, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных.
- 8.2.6. Гуманно обращаться с сельскохозяйственными животными.
- 8.2.7. Обеспечить сельскохозяйственных животных кормами и водой, безопасными для их здоровья, и в количестве, необходимом для нормального жизнеобеспечения, с учетом их физиологических особенностей.
- 8.2.8. Представлять специалистам в области ветеринарии по их требованию сельскохозяйственных животных и обеспечить их фиксацию при проведении осмотра и других ветеринарных мероприятий, немедленно извещать указанных специалистов обо всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания сельскохозяйственных животных, а также об их необычном поведении.
- 8.2.9. При возникновении подозрения на заболевание владелец сельскохозяйственного животного обязан немедленно сообщить о возникшем подозрении ветеринарному врачу по месту обслуживания и до прибытия представителей государственной ветеринарной службы района изолировать больных и подозрительных по заболеванию сельскохозяйственных животных в том же помещении, в котором они находились.
- 8.2.10. В течение 30 дней перед вывозом и после поступления сельскохозяйственных животных в хозяйство обеспечить их сохранность и карантинирование для проведения ветеринарных мероприятий.
- 8.2.11. Выполнять указания и предписания должностных лиц органов государственного ветеринарного надзора о проведении профилактических и противоэпизоотических мероприятий.
- 8.2.12. Осуществлять продажу сельскохозяйственных животных в специально отведенных местах, на специализированных площадях рынков только при наличии соответствующих ветеринарных сопроводительных документов.
- 8.2.13. Запрещается загрязнение окружающей среды биологическими отходами.
- 8.2.14. Соблюдать настоящие Нормы и правила по содержанию сельскохозяйственных животных и птиц.

Приложение №1

к Нормам и правилам по содержанию сельскохозяйственных животных

Нормативный разрыв, не менее метров	Поголовье, голов, не более						
	свины	крупный рогатый скот	овцы, козы	лошади	птица	маточное поголовье основного стада	
						кролики	пушные звери
10	5	5	10	5	30	10	5
20	8	8	15	8	45	20	8
30	10	10	230	10	60	30	10
40	15	15	25	15	75	40	15

Приложение № 2

к Нормам и правилам по содержанию сельскохозяйственных животных

Норма-тив-ный Разрыв не менее метров	Поголовье, голов					
	Свины	Крупный рогатый скот	Овцы, козы	Лошади	Птица	Пушные звери
1000	Свиновод-ческие комплексы	Комплексы крупного рогатого скота			Птицефабрики более 400 тыс. кур-несушек, и более 3 млн. бройлеров в год	
500	Фермеры до 12 тыс. голов	Фермы от 1,2 до 2 тыс. коров и до 6000 ското-мест для молодняка			Фермы от 100 до 400 тыс. кур-несушек, и от 1 до 3 млн. бройлеров в год	Зверовод-ческие фермы
300		Фермы менее 1,2 тыс. голов (всех специали-заций)	Фермы от 5 до 30 тыс. голов	Коневод-ческие фермы	Фермы до 100 тыс. кур-несушек и до 1 млн. бройлеров	
100	до 100 голов	до 100 голов	до 100 голов	до 100 голов	до 100 голов	до 100 голов
50	до 50 голов	до 50 голов	до 50 голов	до 50 голов	до 50 голов	до 50 голов

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 30 декабря 2014 года

№ 513

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 №431 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Яснополянское Щекинского района»

В целях обеспечения социально-экономического развития муниципального образования Яснополянское Щекинского района, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

- Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 №431 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Яснополянское Щекинского района» следующего содержания:
 - пункт 7 приложения к постановлению признать утратившим силу.
- Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕП

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 11 февраля 2015 года

№ 55

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 №432 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

- Внести в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014г. № 432 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы» следующие изменения:
 - в Приложении 1 к постановлению:
 - а) в разделе «Паспорт муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы» :
 - пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы: изложить в следующей редакции:
Всего по муниципальной программе: 3,0 тыс.рублей.
В том числе по годам:
2015 год – 1,0 тыс.руб.
2016 год – 1,0 тыс.руб.
2017 год – 1,0 тыс.руб.
 - б) Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:
 - «Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»

Наименование мероприятия, под- программы, ведомственной целе- вой программы	Срок ис- полнения	Объем финансирования (млн. рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			феде- рального бюджета	област- ного бюджета	местного бюджета	внебюд- жетных источни- ков	
1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в обла- сти подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров:	2015-2017	3,0	0	0	3,0	0	Администрация муниципаль- ного образования Яснополян- ское Щекинского района
1.1.Организация проведения обуча- ющего семинара для пользователей персонального компьютера	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль- ного образования Яснополян- ское Щекинского района

1.2.Обучение основам ведения пред-принимательской деятельности уча-щихся старших классов МОУ СОШ №23, №28, 343, Яснополянской Гим-назии №2	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района
2.Содействие росту конкурентоспо-собности и продвижению продукции субъектов малого и среднего пред-принимательства на товарные рынки:	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района
2.1. Организация проведения выстав-ки работ мастеров народных промыс-лов и ремесел, художников	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района
2.2. Участие в мероприятиях посвя-щенных празднованию «Дня поселка», «Дня предпринимате-ля»	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района
2.3. Проведение конференций, кру-глых столов, выставочно-ярмарочных мероприятиях, конкурсов	2015-2017	0	0	0	0	0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района
Итого по программе:	2015-2017	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	Администрация муниципаль-ного образования Яснополян-ское Щекинского района

в) Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинский район» изложить в следующей редакции:

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянское Щекинский район»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			2015	2016	2017
Финансовые ресурсы		3,0	1,0	1,0	1,0
В том числе:					
федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования	тыс. руб.	3,0	1,0	1,0	1,0
иные источники					

3. Опубликовать Постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образо-вания Яснополянское Щекинского района.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района И.В.Шереп

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 11 февраля 2015 года

№ 56

О внесении изменений в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 года №433 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-ния в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администра-ция муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

- Внести в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014г. № 433 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» следующие изменения:
 - в Приложении к постановлению:
 - а) в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Щекинский район «Об утверждении муниципаль-ной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»:

пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:

«Всего по муниципальной программе: 245,0 тыс.рублей.

В том числе по годам:

2015 год – 115,0 тыс.руб.

2016 год – 65,0 тыс.руб.

2017 год – 65,0 тыс. руб.

Подпрограмма 1 *Всего по муниципальной подпрограмме*

«Работа с населением в муниципальном образовании Яснополянское»

2015 год – 100,0 тыс.руб.

2016 год – 50,0 тыс.руб.

2017 год – 50,0 тыс.руб.

Подпрограмма 2 *Всего по муниципальной подпрограмме* «Молодежная политика»

2015 год – 15,0 тыс.руб.

2016 год – 15,0 тыс.руб.

2017 год – 15,0 тыс.руб.»

б) В РАЗДЕЛЕ 2. Паспорт муниципальной подпрограммы муниципального образования Яснополянское Щекинского района «Ра-бота с населением в муниципальном образовании Яснополянское» пункт «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» из-ложить в следующей редакции:

Всего по муниципальной подпрограмме

«Работа с населением в муниципальном образовании Яснополянское»

2015 год – 100,0 тыс.руб.

2016 год – 50,0 тыс.руб.

2017 год – 50,0 тыс.руб.

пункт «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы»:

Подпрограмма 2 *Всего по муниципальной подпрограмме* «Молодежная политика»

2015 год – 15,0 тыс.руб.

2016 год – 15,0 тыс.руб.

2017 год – 15,0 тыс.руб.»

в) Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие куль-туры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			Федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников	
Широкий комплекс мер, направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии	2015-2017	45,0	0	0	45,0	0	Администрация МО Яснополянское Щекинского района

г) Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Работа с населением в муниципальном образовании Яснополянское» муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Работа с населением в муниципальном образовании Яснополянское» муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников	
Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянское»: – мероприятия по формированию условий для гражданского становления, военно-патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи; – мероприятия по профилактики наркомании и зависимости от психоактивных веществ, асоциальных явлений в молодежной среде, сохранению психического здоровья молодежи и пропаганде здорового образа жизни;	2015-2017	200,0	0,0	0,0	200,0	0,0	Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района

д.) Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:

«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»

Наименование ресурсов	Единица изме-рения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			2015	2016	2017
Финансовые ресурсы		245,0	115,0	65,0	65,0
В том числе:					
федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования	тыс.руб.	245,0	115,0	65,0	65,0
иные источники					

2. Опубликовать Постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образо-вания Яснополянское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района И.В.Шереп

из них:
средства бюджета муниципального образования Яснополянское Щекинского района:
90,0 тыс.руб.,
в том числе по годам:
2015 год – 50,0 тыс.руб.
2016 год – 20,0 тыс.руб.
2017 год – 20,0 тыс.руб.
Подпрограмма «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования» в 2015-2017 годах
Всего: 90,0 тыс.руб.
в том числе по годам:
2015 год – 50,0 тыс.руб.
2016 год – 20,0 тыс.руб.
2017 год – 20,0 тыс.руб.»
1.2 В Паспорте подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования» в 2015-2017 годах» пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:
«Всего по муниципальной программе: 90,0 тыс. руб.
в том числе по годам:
2015 год – 50,0 тыс.руб.
2016 год – 20,0 тыс.руб.
2017 год – 20,0 тыс.руб.»
1.3 Ресурсное обеспечение Программы изложить в следующей редакции:
«Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2015-2017 гг. составляет 90,0 тыс. руб.»
1.4 Перечень мероприятий по реализации «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на подпрограммы территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района» изложить в следующей редакции:
«Перечень мероприятий по реализации «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на подпрограммы территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Объем финансирования (тыс. рублей)				
		Всего	в том числе за счет средств:			
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	бюджет МО Яснополянское
Мероприятие 1	2015	50,00				50,00
Признание прав и регулирование ношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «Инвентаризация и постановка на учет бесхозяйного имущества» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами и казной в МО	2016	20,00				20,00
	2017	20,00				20,00
Итого по подпрограмме:	2015-2017 гг.	90,00				90,00

1.5 Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района» изложить в следующей редакции:
«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс.руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
				2015	2016	2017
Муниципальная программа	Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района	Всего	90	50,0	20,0	20,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянское Щекинского района	90	50,0	20,0	20,0
Подпрограмма	О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 год	внебюджетные источники				
		Всего	90	50,0	20,0	20,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянское Щекинского района	90	50,0	20,0	20,0
		внебюджетные источники				

2. Опубликовать Постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 11 февраля 2015 года № 60

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 года №438 «Об утверждении муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»»

На основании Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014г. № 438 «Об утверждении муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» следующие изменения:

– в Приложении к постановлению:
1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Яснополянское Щекинского района «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»:
пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:
Всего по муниципальной программе: 60 тыс. рублей, в том числе по годам:
2015 год-20 тыс. рублей
2016 год-20 тыс. рублей
2017 год-20 тыс. рублей
Подпрограмма: «Информационное обеспечение муниципального образования Яснополянское Щекинского района в 2015-2017 годах»

Объемы финансирования, предусмотренные Программой, подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета МО Яснополянское Щекинского района на соответствующий год.
Источник финансирования бюджет МО Яснополянское Щекинского района
1.2. Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:
«Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»»

Наименование мероприятия, подпрограммы, программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Исполнители	
		Всего	В том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета		внебюджетных источников
Развитие функциональных возможностей официального сайта МО Яснополянское	2015-2017	20,0			20,0		Администрация МО Яснополянское Щекинского района
Приобретение и обновление лицензионного программного обеспечения (операционная система, правовая система, антивирусное обеспечение и другие офисные программы)	2015-2017	40,0			40,0		Администрация МО Яснополянское Щекинского района
Итого		60,0			60,0		

1.3 В Паспорте Подпрограммы «Информационное обеспечение муниципального образования Яснополянское Щекинского района в 2015-2017 годах» пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:
«Всего по муниципальной программе: 60 тыс. рублей:
2015 год-20 тыс. рублей
2016 год-20 тыс. рублей
2017 год-20 тыс. рублей»
1.4 Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Информационное обеспечение муниципального образования Яснополянское Щекинского района в 2015-2017 годах» изложить в следующей редакции:
«Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Информационное обеспечение муниципального образования Яснополянское Щекинского района в 2015-2017 годах»»

Наименование мероприятия, под- программы, ведомственной целевой программы	Срок ис- полнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Исполнители	
		Всего	В том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета		внебюджетных источников
Обеспечение доступа к сети Интер- нет	2015-2017	40,0			40,0		
Приобретение, техническое и ин- формационное обслуживание компьютерной техники, комплектующих и программного обеспечения	2015-2017	20,0			20,0		

1.5 Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»

«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Ресурсное обеспечение информационной системы муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			2015	2016	2017
Финансовые ресурсы	Тыс. руб.	60,0	20,0	20,0	20,0
В том числе:					
Федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования Яснополянское	Тыс. руб.	60,0	20,0	20,0	20,0
иные источники					

2. Опубликовать Постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 11 февраля 2015 года № 61

Об утверждении Положения о представлении сведений о расходах муниципальными служащими администрации Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Тульской области от 07.02.2013 г. №1877-ЗТО «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Тульской области, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в Закон Тульской области «О государственной гражданской службе Тульской области», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении сведений о расходах муниципальными служащими администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие 1 января 2015 года.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Согласовано:
С.М. Макарова
Т.Н. Кочетова
Л.М. Сидорова
Исп. Макарова С.М.
тел. 387-743

к постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 11.02.2015г.№61

Положение о представлении сведений о расходах муниципальными служащими администрации МО Яснополянское Щекинского района

1. Настоящим Положением определяется порядок представления муниципальными служащими администрации МО Яснополянское Щекинского района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению в отчетном периоде (с 1 января по 31 декабря) земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее – сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения об источниках получения средств).

2. Сведения о расходах и источниках получения средств представляют муниципальные служащие администрации МО Яснополянское Щекинского района (далее – муниципальные служащие), замещающие должности, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения о расходах и источниках получения средств отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма, которой утверждена указом Президента Российской Федерации (далее – справка).

Представитель нанимателя (работодатель) распоряжением определяет лиц, уполномоченных на получение сведений о расходах и источниках получения средств.

4. К справке прилагается копия документа, являющегося основанием для возникновения права собственности.

5. В случае если муниципальный служащий самостоятельно обнаружил, что в представленных им сведениях о расходах и источниках получения средств не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение срока, установленного для представления уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО Яснополянское Щекинского района.

7. Сведения об источниках получения средств, представленные в соответствии с настоящим Положением, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – официальный портал), а в случае отсутствия этих сведений на официальном портале предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о защите персональных данных.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в месячный срок со дня истечения срока, установленного для подачи муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляет заверенные копии поступивших в соответствующую кадровую службу справок, содержащих сведения о расходах и источниках получения средств, с приложенными к ним документами губернатору Тульской области или уполномоченным им должностным лицам для принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района С.М. Макарова

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 17 февраля 2015 года № 71

О программе формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 год

В соответствии с Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Программу формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Яснополянское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

к Постановлению администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 17.02.2015 N 71

Программа формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы

1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами
В современных условиях одним из инструментов реализации государственной кадровой программы является формирование резерва управленческих кадров. Наличие подготовленных управленцев является непременным условием развития инновационной экономики, муниципальной службы, системы управления и социальных услуг.

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования Яснополянское Щекинского района для приоритетных сфер экономики, социальной сферы и органе местного самоуправления в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района было принято Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 17.04.2014 N 141 «О кадровом резерве администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района».

На сегодняшний день формирование резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района является одним из эффективных механизмов реализации кадровой политики, нацеленной на подбор наиболее компетентных и квалифицированных специалистов, способных на профессиональном уровне применять современные технологии управления, обеспечивая социально-экономическое развитие МО Яснополянское Щекинского района.

В течение 2011-2013 годов администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района осуществлен комплекс мероприятий по реализации Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования Яснополянское Щекинского района: определен перечень должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров, утверждена методика проведения отбора кандидатов и порядка формирования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Результаты выполненных мероприятий служат отправной точкой для дальнейшего совершенствования резерва управленческих кадров, а также методов работы с ним.

Реализация Программы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров МО Яснополянское Щекинского района на 2015 – 2017 годы позволит сформировать полноценный кадровый резерв, отвечающий потребностям современной социально-экономической и политической ситуации в МО Яснополянское Щекинского района.

2. Основания для разработки Программы
Основаниями для разработки настоящей Программы являются рекомендации органам местного самоуправления Тульской области по вопросам формирования резерва управленческих кадров муниципальных образований Тульской области, утвержденные комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тульской области.

3. Цели и задачи Программы

Целями Программы являются:
совершенствование муниципального управления в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района;
формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – резерв управленческих кадров) для приоритетных сфер экономики, социальной сферы, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Для достижения указанных целей потребует решение следующих основных задач:
проведение организационной и методической работы по формированию резерва управленческих кадров;
осуществление подготовки и эффективное использование резерва управленческих кадров;

организация ведения базы данных резерва управленческих кадров;
проведение конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

4. Сроки реализации Программы
Срок реализации Программы: 2015 – 2017 годы.

5. Система программных мероприятий

Система программных мероприятий состоит из 5 блоков по направлениям решения обозначенных выше задач:

1. Проведение организационной и методической работы по формированию резерва управленческих кадров.

В системе мер по решению данной задачи предполагается:
определить перечень должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров;

определить требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

разработать порядок формирования резерва управленческих кадров;

организовать методическое сопровождение органов местного самоуправления по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных образований;

проводить активную кадровую политику в контакте с населением, учебными заведениями Тульской области.

2. Проведение конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

В системе мер по решению данной задачи предполагается:
– обеспечить информирование граждан и организаций о проведении конкурсного отбора для формирования резерва управ-

ленческих кадров;

- обеспечить участие организаций народного хозяйства, общественных объединений и организаций в работе по формированию резерва управленческих кадров;
- организовать прием и предварительный анализ документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- определить виды конкурсных процедур, разработать критерии отбора и методику оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;
- организовать проведение конкурсной оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, и рассмотрение ее результатов;
- обеспечить размещение информации о результатах конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Подготовка и эффективное использование резерва управленческих кадров.

В системе мер по решению данной задачи предполагается:

- определить основные направления и формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- разработать планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- организовать проведение дополнительного обучения и иных форм работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

4. Организация ведения базы данных резерва управленческих кадров.

В системе мер по решению данной задачи предполагается:

- создать базу данных резерва управленческих кадров;
- осуществлять пополнение и уточнение сведений, содержащихся в базе данных резерва управленческих кадров, а также отражать движение резерва управленческих кадров;
- организовать эффективное использование и обмен сведениями с органами государственной власти и местного самоуправления о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

5. Обеспечение реализации Программы

В целях обеспечения реализации Программы предполагается осуществлять:

- проведение мониторинга результативности мероприятий Программы, в том числе мониторинга результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- координацию деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по реализации мероприятий Программы.

6. Ожидаемые результаты реализации Программы

Реализация Программы должна обеспечить:

- привлечение на муниципальную службу, а также к работе в организациях, относящихся к приоритетным сферам экономики, образования, здравоохранения, культуры, наиболее высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, в том числе и из негосударственных секторов экономики различного уровня;
- постоянное и качественное пополнение резерва управленческих кадров высокопотенциальными кандидатами;
- обеспечение успешного функционирования всех звеньев и уровней муниципального управления;
- сохранение непрерывности и преемственности процессов управления;
- обеспечение своевременных и эффективных кадровых назначений.

Реализация Программы позволит в значительной степени повысить эффективность системы муниципального управления, стимулировать важнейшие социальные изменения, а также обеспечить процесс своевременных и эффективных кадровых назначений, значительно снизить коррупционную составляющую этих процессов.

7. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств бюджета муниципального образования Яснополянское.

Для реализации мероприятий Программы планируется выделить из бюджета муниципального образования денежные средства на:

- проведение дополнительного обучения и иных форм работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- создание и поддержание электронной базы данных резерва управленческих кадров;
- информационное обеспечение реализации мероприятий Программы.

8. План мероприятий по реализации Программы

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1. Проведение организационной и методической работы по формированию резерва управленческих кадров		
1.1.Определение органа, ответственного за координацию и организацию работы по формированию резерва управленческих кадров	До 1 марта 2015г	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
1.2. Определение перечня должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров	февраль 2015г	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
1.5. Определение требований к кандидатам для участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров	февраль 2015г.	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
1.3. Разработка порядка формирования резерва управленческих кадров	февраль 2015г.	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
2. Проведение конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров		
2.1. Информирование граждан и организаций о проведении конкурсного отбора для формирования резерва управленческих кадров	Постоянно на сайте администрации МО Яснополянское Щекинского района или по мере принятия решений о проведении последующего конкурсного отбора	Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Секретарь референт отвечающий за информационной обеспечении
2.2. Обеспечение участия организаций народного хозяйства, общественных объединений и организаций в работе по формированию резерва управленческих кадров	2015-2017 годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района,
2.3. Организация приема и предварительного анализа документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров	I квартал 2015 года, далее по мере принятия решений о проведении последующего конкурсного отбора	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
2.4. Определение видов конкурсных процедур, разработка критериев отбора и методики оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров	1 квартал 2015 года	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
2.5. Организация проведения конкурсной оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, и рассмотрение ее результатов	I квартал 2015 года, далее по мере принятия решений о проведении последующего конкурсного отбора	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
2.6. Размещение информации о результатах конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на сайте администрации МО Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования	2 квартал 2015 года, далее по мере принятия решений о проведении последующего конкурсного отбора	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Секретарь – референт отвечающий за информационной обеспечении
3. Подготовка и эффективное использование резерва управленческих кадров		
3.1. Определение основных направлений и форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	II квартал 2015 года	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Секретарь – референт отвечающий за информационной обеспечении
3.2. Разработка методики подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	II квартал 2015-2017 годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
3.3. Разработка планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	II-III кварталы 2015 -2017годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
3.4. Организация проведения дополнительного обучения и иных форм работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров	III-IV кварталы 2015- 2017год	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
3.5. Анализ результатов и оценка уровня эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	IV квартал 2015-2017 года	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
3.7. Обеспечение эффективного использования сформированного резерва управленческих кадров	2015-2017 годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
4. Организация ведения базы данных резерва управленческих кадров		
4.1. Создание базы данных резерва управленческих кадров	2 квартал 2015 года	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
4.2. Пополнение и уточнение сведений, содержащихся в базе данных резерва управленческих кадров, а также отражение движения и ротации резерва управленческих кадров	2015-2017 год	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
5. Обеспечение реализации Программы		
5.1. Проведение мониторинга результативности мероприятий Программы, в том числе мониторинга результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в резерв управленческих кадров	2015-2017 год	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
5.2. Информирование граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках реализации Программы	2011 – 2013годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
5.3. Распространение успешного опыта по реализации мероприятий Программы	2011-2013 годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
5.4. Координация деятельности структурных подразделений администрации МО Яснополянское Щекинского района по реализации мероприятий Программы	2011 – 2013годы	Заместители главы администрации МО Яснополянское Щекинского района

Глава администрации МО Яснополянское Щекинского района И.В. Шереп

Тульская область

Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района

Администрация

Постановление

от 02 марта 2015 года № 92

Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения на территории МО Яснополянское Щекинского района Тульской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 год №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», на основании постановления правительства РФ от 05.09.2013 года №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:.

1. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения на территории МО Яснополянское Щекинского района Тульской области (приложение 1,2).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 17.03.2014 года №142 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения на территории МО Яснополянское Щекинского района»

- 3.Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Яснополянское Щекинского района.
- 4.Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района И.В. ШЕРЕП

Приложение 1
к постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 02.03.2015 г. № 92

Схема водоснабжения муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013-2023гг. Тула 2014г.

Список исполнителей		
Научные руководители темы кандидат технических наук	_____	Юдин М.Ю.
Руководитель	_____	Борбат Е.В.
Исполнители темы	_____	Данько И.В.
_____	_____	
_____	_____	
Ответственные исполнители	_____	Рунин А.Ю.
Главный инженер	_____	Кичигин С.В.
	_____	Арапов Д.С.
Соисполнители		
Исполнитель	_____	Андрюхина О.С.
Исполнитель	_____	Романова М.А.
Оглавление		
№ п/п	Наименование	
1	Глава I Исходные данные для разработки Схемы водоснабжения	
2	Глава II	
2.1.	Раздел I Существующее положение в сфере водоснабжения МО Яснополянское	
2.1.1.	– Описание и анализ функциональной структуры существующих систем водоснабжения и действующей системы управления	
2.1.2.	– Структура структуру системы водоснабжения МО Яснополянское и территориально-институционального деления МО Яснополянское на зоны действия предприятий, организующих водоснабжение поселения, городских округов	
2.1.3.	– описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений	
2.1.4.	– описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы требованиям обеспечения нормативов качества и определение существующего дефицита (резерва) мощности	
2.1.5.	– описание технологических зон водоснабжения (отдельно для каждого водопроводного сооружения)	
2.1.6.	– описание состояния и функционирования существующих насосных станций, включая оценку энергоэффективности насосного оборудования при подаче воды	
2.1.7.	- описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку амортизации сетей	
2.1.8.	– определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки	
2.1.9.	– описание МО Яснополянское, неохваченных централизованной системой водоснабжения;	
2.1.10.	– описание существующих технических и технологических проблем в водоснабжении МО Яснополянское	
2.2.	Раздел II Существующие балансы производительности сооружений системы водоснабжения и потребления воды и удельное водопотребление	
2.2.1.	– балансы производительности сооружений системы водоснабжения и удельного водопотребления	
2.2.2.	– общий водный баланс подачи и реализации воды, включая оценку и анализ структурных составляющих неучтенных ресурсов и потерь воды при ее производстве и транспортировке	
2.2.3.	- территориальный водный баланс подачи воды по зонам действия водопроводных сооружений (годовой и в сутки максимального водопотребления);	
2.2.4.	- структурный водный баланс реализации воды по группам потребителей;	
2.2.5.	- сведения о действующих нормах удельного водопотребления населения и о фактическом удельном водопотреблении с указанием способов его оценки;	
2.2.6.	- описание системы коммерческого приборного учета воды, отпущенной из сетей абонентам и анализ планов по установке приборов учета;	
	– анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоснабжения МО Яснополянское.	
2.2.7.	– энергетические характеристики оборудования системы водоснабжения;	
2.2.8.	– технические характеристики участков водопроводных сетей, включая годы начала эксплуатации, тип изоляции	
2.2.9.	– схемы водозаборов и очистных сооружений системы водоснабжения	
2.2.10.	– статистику отказов водопроводных сетей (аварий, инцидентов) за предшествующие 5 (пять) лет	
2.2.11.	– существующие процедуры диагностики состояния водопроводных сетей и планирования капитальных (текущих) ремонтов	
2.2.12.	– перечень потребителей (абонентов) обеспеченных коммерческим приборным учетом воды и планы по установке приборов учета воды	
2.2.13.	– регламенты функционирования службы ведения режимов водопроводных сетей и диспетчерской службы	
2.2.14.	– схемы автоматизации и обслуживания насосных станций	
2.2.15.	- базовые значения ключевых показателей энергетической и технико-экономической эффективности забора, очистки и транзита воды по водопроводным сетям	
2.2.16.	– зоны действия каждого источника водоснабжения всех организаций водоснабжения, установить зоны эксплуатационной ответственности (зоны деятельности) организаций водоснабжения и транзитных организаций	
2.2.17.	– предложения для определения потенциальной ГРО в сфере водоснабжения МО Яснополянское	
2.3.	Раздел III Перспективное потребление коммунальных ресурсов в сфере водоснабжения.	
2.3.1.	– Фактическое и ожидаемом потреблении воды (годовое, среднесуточное, максимальное среднесуточное	
2.3.2.	– Описание территориальной структуры потребления воды, которую следует определять по отчетам организаций, осуществляющих водоснабжение с территориальной разбивкой по технологическим зонам водопроводных станций.	
2.3.3.	– Оценка расходов воды на водоснабжение по типам абонентов	
2.3.4.	– Фактические и планируемые потери воды при ее транспортировке (годовые, среднесуточные значения).	
2.3.5.	– Перспективный водный баланс (общий, территориальный по водопроводным сооружениям, а также структурный по группам потребителей)	
2.3.6.	– Расчет требуемой мощности водозаборных и очистных сооружений	
2.3.7.	– Перечень объектов подлежащих комплексному капитальному ремонту	
2.3.8.	– Перечень объектов нового строительства, в том числе: объекты жилищного фонда; объекты общественного фонда	
2.3.9.	– Основные показатели, характеризующие водопотребление объектов нового строительства	
2.3.10.	– Карта расчетных элементов деления территории	
2.3.11.	– Справочник наименований расчетных элементов территориального деления и справочник соответствия принятых наименований с существующими в Генеральном плане	
2.3.12.	– Описание расчетных элементов территориального деления в существующем (на момент разработки схемы водоснабжения) и перспективном состояниях	
2.3.13.	– Базовый спрос на коммунальный ресурс и прогноз перспективного общего спроса на коммунальный ресурс	
2.3.14.	– Приложение №1 к Разделу III Гл.II Т.1. Карты расчетных элементов территориального деления и перспективной мощности водозаборных и очистных сооружений	
2.4.	Раздел IV. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем	
2.4.1.	– План реконструкции, нового строительства и технического перевооружения объектов системы водоснабжения для обеспечения	
2.4.2.	– План нового строительства и реконструкции объектов системы водоснабжения для организации централизованного водоснабжения на территориях, где оно отсутствует	
2.4.3.	– План реконструкции, нового строительства, технического перевооружения для обеспечения водоснабжением максимального водопотребления в сутки объектов нового строительства и реконструируемых объектов, для которых производительности существующих сооружений недостаточно	
2.4.4.	Приложение №1 к Разделу IV Гл.II Т.1 Оценка капитальных затрат в новое строительство и реконструкцию объектов систем водоснабжения	
2.4.5.	Приложение №2 к Разделу IV Гл.II Т.1 Оценку возможности резервирования части имеющихся мощностей (для новых сооружений).	
2.5.	Раздел V. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов централизованных систем водоснабжения.	
2.5.1.	– Планы реконструируемых и предлагаемых к новому строительству магистральных водопроводных сетей	
2.5.2.	– План развития систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоснабжения на объектах организаций, осуществляющих водоснабжение	
2.5.3.	– План развития системы коммерческого учета водопотребления организаций, осуществляющими водоснабжение	
2.5.4.	– План по замене всех стальных трубопроводов без наружной и внутренней изоляции	
2.5.5.	– Предложения по сокращению неучтенных расходов и потерь воды при транспортировке	
2.5.6.	– Оценка возможности сокращения давления в водопроводной сети за счет изменения ее структуры и устройства квартальных и внутридомовых насосных станций подкачки	
2.5.7.	– Схема зонирования водопроводной сети	
2.5.8.	– Решение по обеспечению централизованного водоснабжения на территориях, где оно отсутствует	
2.5.9.	Приложение №1 к Разделу V Гл.II Т.1. Описание маршрутов прохождения линейного объекта по территории МО Яснополянское, примерные места размещения насосных станций, резервуаров, водонапорных башен	
2.6.	Раздел VI. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоснабжения.	
2.7.	Раздел VII. Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованного водоснабжения.	
2.8.	Раздел VIII. Решение по бесхозяйным сетям	
2.9.	Обосновывающие материалы к Схеме водоснабжения:	
2.9.1.	– Предложения по определению ГРО с установлением границ ее деятельности и зон действия источников и водопроводных сетей на территории МО Яснополянское	

2.9.2.	– Базовый уровень ключевых показателей развития водоснабжения МО Яснополянское
2.9.3.	– Альбом требуемой мощности водозаборных и очистных сооружений в расчетных элементах территориального деления в административных границах МО Яснополянское до 2023 года

1.Глава I.
См.Приложение №3
2.Глава II
Раздел I
2.1 Сущестующее положение в сфере водоснабжения рабочего поселка Чернь.
2.1.1 Описание и анализ функциональной структуры существующих систем водоснабжения и действующей системы управления

Общие сведения о МО Яснополянское: Муниципальное образование Яснополянское – составная часть МО Щекинский район, входящего в состав субъекта Российской Федерации – Тульской области. Тульская область – часть Центрального Федерального округа.

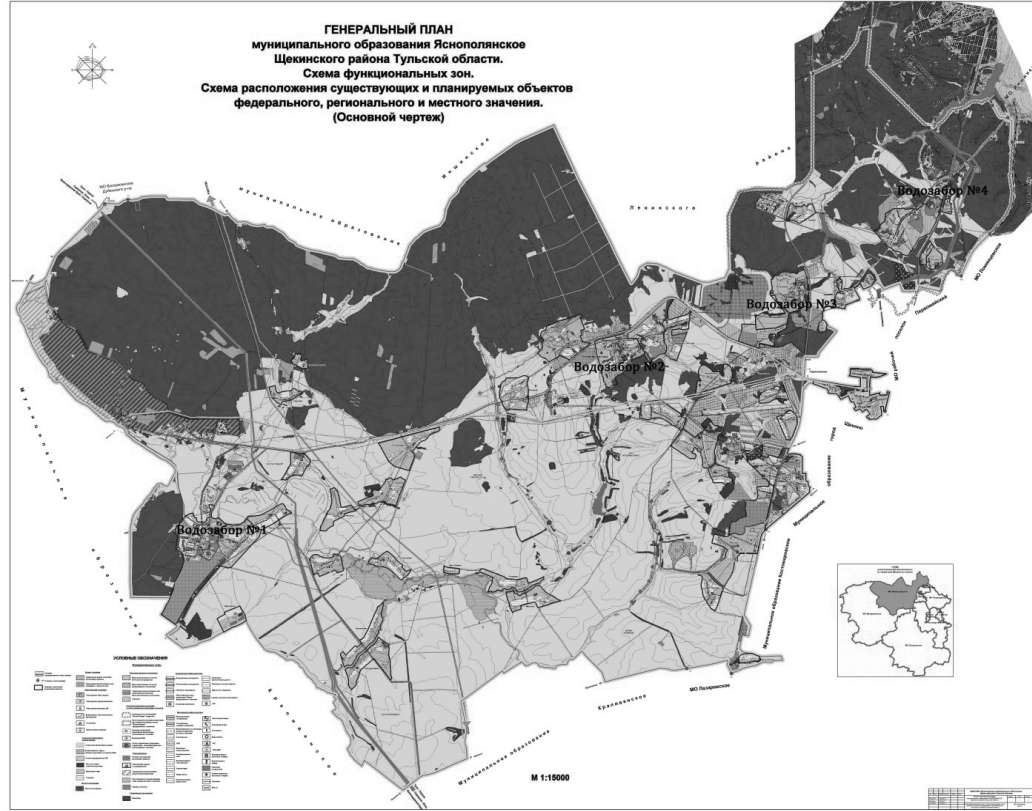
Статус муниципального образования - сельское поселение МО Яснополянское.

Административный центр муниципального образования - поселок Головеньковский.

Устав муниципального образования Яснополянское принят решением Собрания депутатов МО Яснополянское от 04 апреля 2013 г. №64-301, зарегистрирован 29 апреля 2013 г.

Население муниципального образования составляет: – по переписи 2002 г. – 5964 тыс. чел. – по состоянию на 01.01.2011 г. – 5630 тыс. чел.

Территория муниципального образования – 27198 га. Плотность населения – 20,5 чел/ км2. Количество населенных пунктов – 44.



Водоснабжения МО Яснополянское осуществляется из подземных источников, расположенных в границах административного района. Общее количество скважин – 9 штук, рабочих из них – 7,нерабочих – 2.

Упрощенная схема водоснабжения: скважина, насосная станция, насосная станция второго подъема, водонапорная башня, распределительная сеть, потребители (водоразборные колонки).

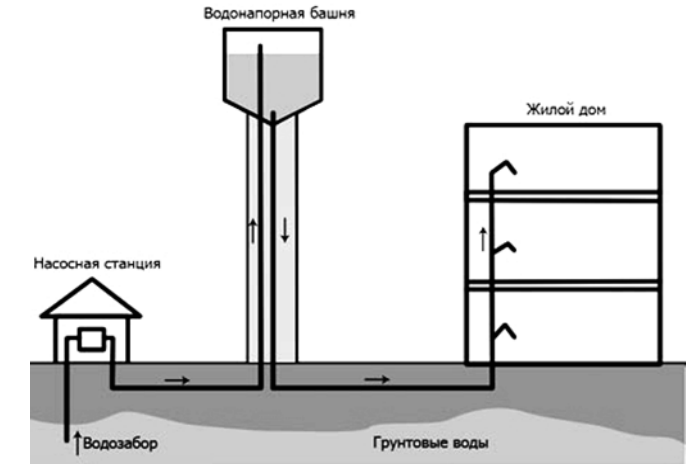


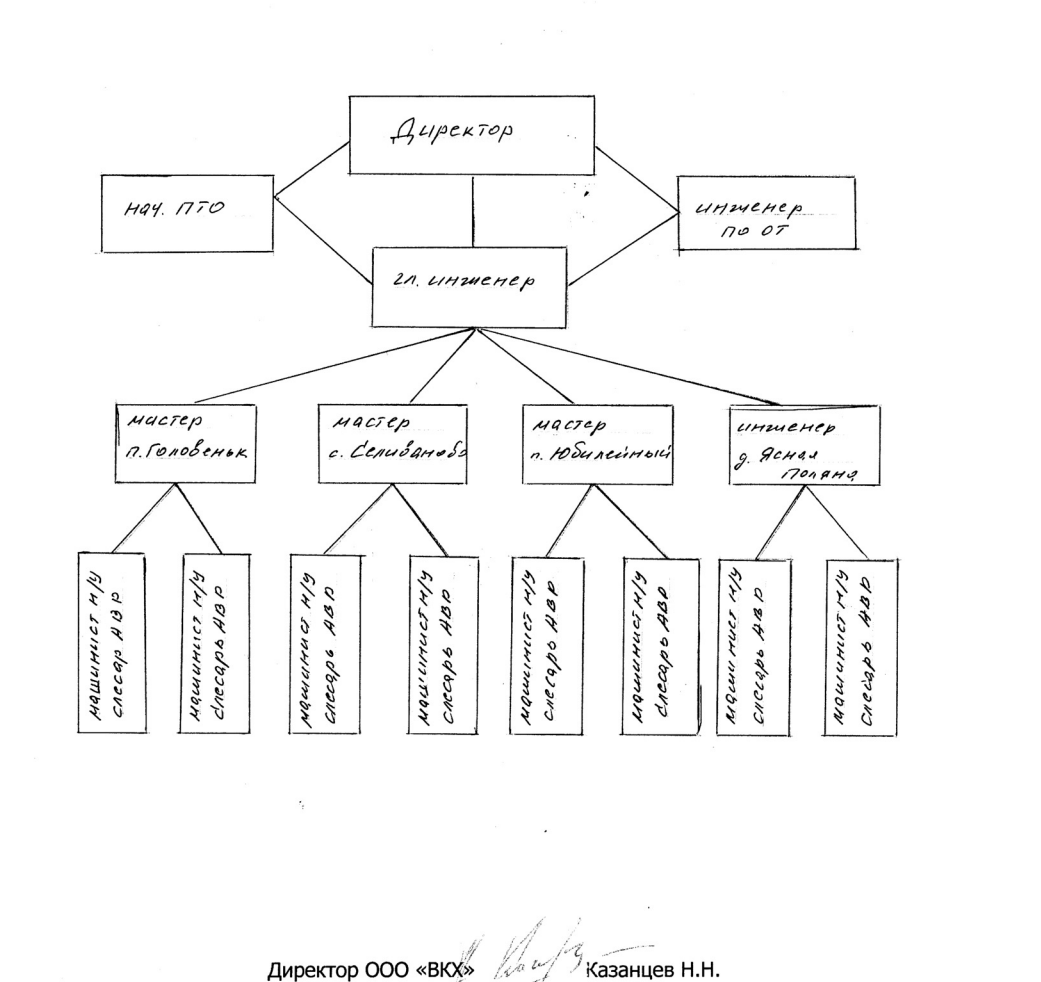
Рис. 1 Упрощенная схема водоснабжения МО Яснополянское

2.1.2. Структура системы водоснабжения МО Яснополянское и территориально-институционального деления МО Яснополянское на зоны действия предприятий, организующих водоснабжение МО Яснополянское.

Эксплуатация систем водопроводного хозяйства возложена на ООО «Водо-канализационное хозяйство». Фирма зарегистрирована 4 сентября 2006 года. Данная управляющая компания обслуживает весь МО Яснополянское.

Организация находится по адресу: ТУЛЬСКАЯ область, ЩЕКИНСКИЙ район, п. ГОЛОВЕНЬКОВСКИЙ, ул. ШАХТЕРСКАЯ, д. 32

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
ООО «ВОДО-КАНАЛИЗАЦИОННОЕ ХОЗЯЙСТВО»



Директор ООО «ВКХ» Казанцев Н.Н.

2.1.3.Описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений.

Источниками водоснабжения являются подземные источники – артезианские скважины. На участке имеется 9 эксплуатационных скважин, из них в рабочем состоянии 7 скважин. Общая протяженность водопроводных сетей, находящихся в МО составляет 26,456 км.

Водоснабжение п. Головеньковский, д. Головеньки и н.п. Кривцово ООО «Водо-канализационное хозяйство» осуществляется за счет добычи подземных вод из Упинского водоносного горизонта из скважины №1 (глубинный насос марки ЭЦВ-8-40-150), установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть, минуя питьевой резервуар.

Производительность водозабора составляет 249,8 м. куб./ сутки (91,19 тыс. м3 в год) с расходом воды на хозяйственные нужды в объеме 235,2 м3/сут (85,84 тыс. м3/год) и производственные 14,7 м3/сут (5,355 тыс. м3/год).

Скважина не оборудована водомерным счетчиком. Систематический контроль (один раз в год) за хим. составом подземной воды выполняется ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Тульской области в г. Щекино».

Вокруг скважины предусмотрена сан. зона строгого режима радиусом 15 м с ограждением по периметру.

Хозяйственные стоки сбрасываются на локальные биологические очистные сооружения производительностью 400, 0 м3/сут.

От неканализованной части жилого фонда хозбытовые стоки поступают в выгребные ямы, стоки от мойки автомашин и производственные стоки поступают на БОС.

Нормативно чистые стоки с биологических очистных сооружений сбрасываются в овражную сеть и далее поступают в реку Упа (бассейн реки Оки).

За 5 лет существования ООО «ВКХ» среднесуточный водоотбор по водозабору в п. Головеньковский составлял 240,0м3/сут.

Водоснабжение с. Селиваново ООО «Водо-канализационное хозяйство» осуществляется за счет добычи подземных вод У пинского водоносного горизонта из скважины № 1 (глубинный насос марки ЭЦВ – 8- 40-150), установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть.

Производительность водозабора с. Селиваново составляет 182,5 м. куб./ сутки (66,6 тыс. м3 в год) с расходом воды на хозяйственные нужды в объеме 176,7 м3/сут (64,5тыс. м3/год) и производственные 5,8 м3/сут (2,1 тыс. м3/год).

Скважина не оборудована водомерным счетчиком. Учет потребляемой воды производится расчетным путем, исходя из производительности глубинных насосов и времени их работы.

Систематический контроль (один раз в год) за хим. составом подземной воды выполняется ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Тульской области в г. Щекино».

Вокруг скважины предусмотрена санзона строгого режима радиусом 30 м с ограждением по периметру.

Хозбытовые стоки сбрасываются на рельеф, очистные сооружения находятся в аварийном состоянии. От неканализованной части жилого фонда хозбытовые стоки поступают в выгребные ямы.

За 5 лет существования ООО «ВКХ» среднесуточный водоотбор по водозабору в с. Селиваново составлял 180 м3/сут.

Водоснабжение п. Юбилейный ООО «Водо-канализационное хозяйство» осуществляется за счет добычи подземных вод У пинского водоносного горизонта водозабора из скважины № 1 (глубинный насос марки ЭЦВ – 8-40-120), питьевая вода из скважины поступает в питьевой резервуар, затем в разводящую сеть.

Строительство скважины № 1 производилось в 1975 г.

Производительность водозабора составляет 234,5 м. куб./ сутки (85,6 тыс. м3 в год) с расходом воды на хозяйственные нужды в объеме 220,5 м3/сут (80,5 тыс. м3/год) и производственные 13,9 м3/сут (5,1 тыс. м3/год).

Скважина не оборудована водомерным счетчиком. Учет потребляемой воды производится расчетным путем, исходя из производительности глубинных насосов и времени их работы.

Систематический контроль (один раз в год) за хим. составом подземной воды выполняется ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Тульской области в г. Щекино».

Хозбытовые стоки сбрасываются на рельеф, очистные сооружения находятся в аварийном состоянии.

За 5 лет существования ООО «ВКХ» среднесуточный водоотбор по водозабору в п. Юбилейный составлял 280 м3/сут.

Водоснабжение д. Ясная Поляна п. Красный ООО «Водо-канализационное хозяйство» осуществляется за счет добычи подземных вод У пинского и Озерско-Хованского (заволжского) водоносных горизонтов из 6 скважин, из которых № 1,4,5,7 – рабочие, скважина № 6 – техническая, скважины № 3 – не рабочая, расположенные на отведенных земельных участках МО Яснополянское.

Строительство скважин производилось в разные годы, начиная с 1970 г. Водозабор «Школа» состоит из 2-х скважин. На скважинах № 4, № 5 установлены глубинные насосы марки ЭЦВ-8-25-100,скважины эксплуатируются периодически. Установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть, минуя питьевой резервуар.

Водозабор «Больница» состоит из рабочей скважины № 7(глубинный насос ЭЦВ – 6-16-110), скважина № 6 – техническая. Питьевая вода поступает из скважины через водонапорную башню в разводящую сеть.

На рабочей скважине «ДК» установлен глубинный насос ЭЦВ – 6-16- 140. Установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть.

Скважина «Гаражи» №3 – не рабочая.

Производительность водозабора д. Ясная Поляна и п. Красный составляет 291,5 м3/сутки (106,4 тыс. м3 в год) с расходом воды на хозяйственные нужды в объеме 276,7 м3/сут (101,0 тыс. м3/год) и производственные 14,8 м3/сут (5,4 тыс. м3/год).

Скважины не оборудованы водомерными счетчиками. Учет потребляемой воды производится расчетным путем, исходя из производительности глубинных насосов и времени их работы.

Систематический контроль (один раз в год) за хим. составом подземной воды выполняется ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Тульской области в г. Щекино».

Основная часть жилого фонда д. Ясная Поляна и п. Красный канализована, стоки от которых передаются на биологические очистные сооружения ОАО «Тулагорводоканал» по договору.

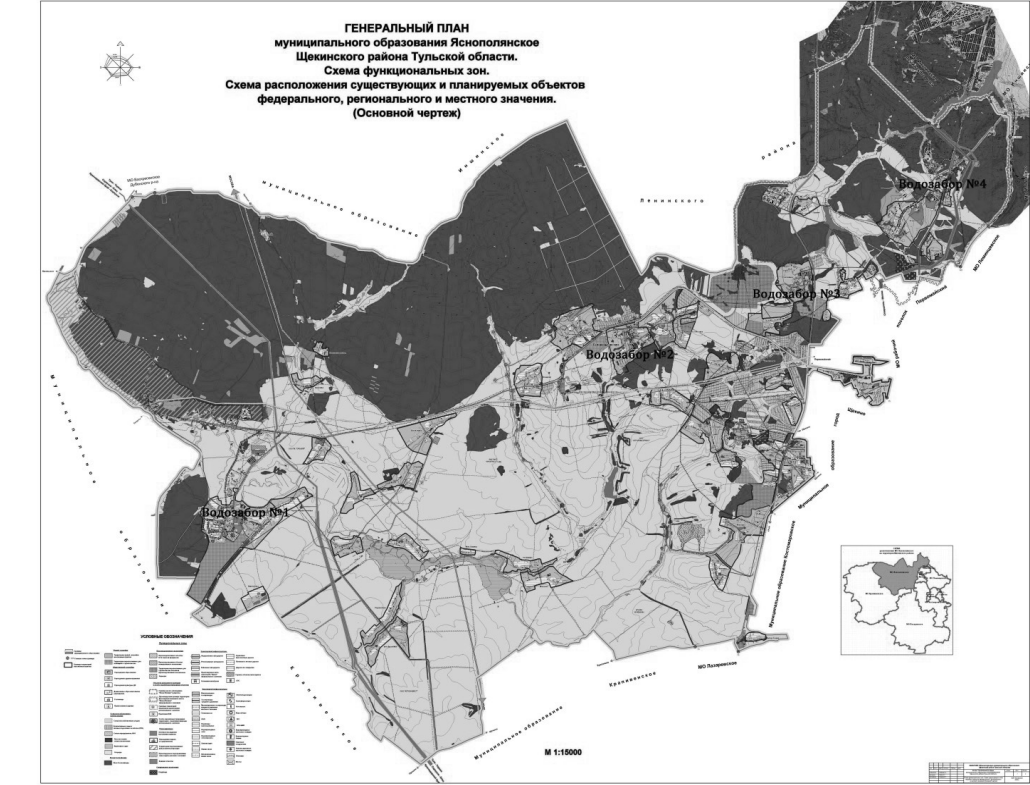
От неканализованной части жилого фонда хозбытовые стоки поступают в выгребные ямы либо в надворные туалеты.

За 5 лет существования ООО «ВКХ» среднесуточный водоотбор по водозабору в д. Ясная Поляна составлял 300 м3/сут.

Организации осуществляющие поставку воды в населенные пункты МО Яснополянское Щекинского района: ОАО «ЩекиноАзот» (Воздремский водозабор) – 9 населенных пунктов (д. Воздремо, д. Казначеевка, с. Коледино, д. Кочаки, д. Краснополье, д. Малахово, д. Телятинки, п. Ясенки, д. Ясенки); ОАО «Щекинское ЖКХ» (Троснянский водозабор) – 4 населенных пункта (д. Большая Тросна, д. Крутовка, п. Майский, д. Самохваловка); (Водозабор «Западный») – 3 населенных пункта (д. Кривцово-Солосовка, д. Пироговка – Соковнино, д. Пироговка – Ульяновка).

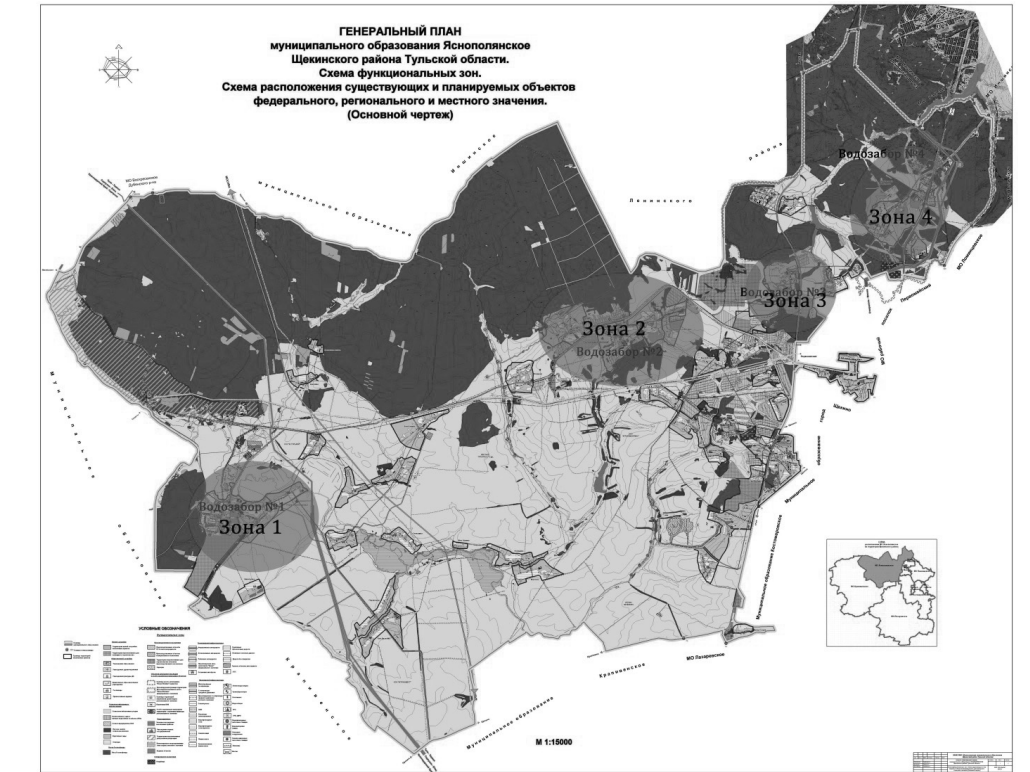
д. Козловка имеет собственную водонапорную башню.

2.1.4. Описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы требованиям обеспечения нормативов качества и определение существующего дефицита (резерва) мощности.

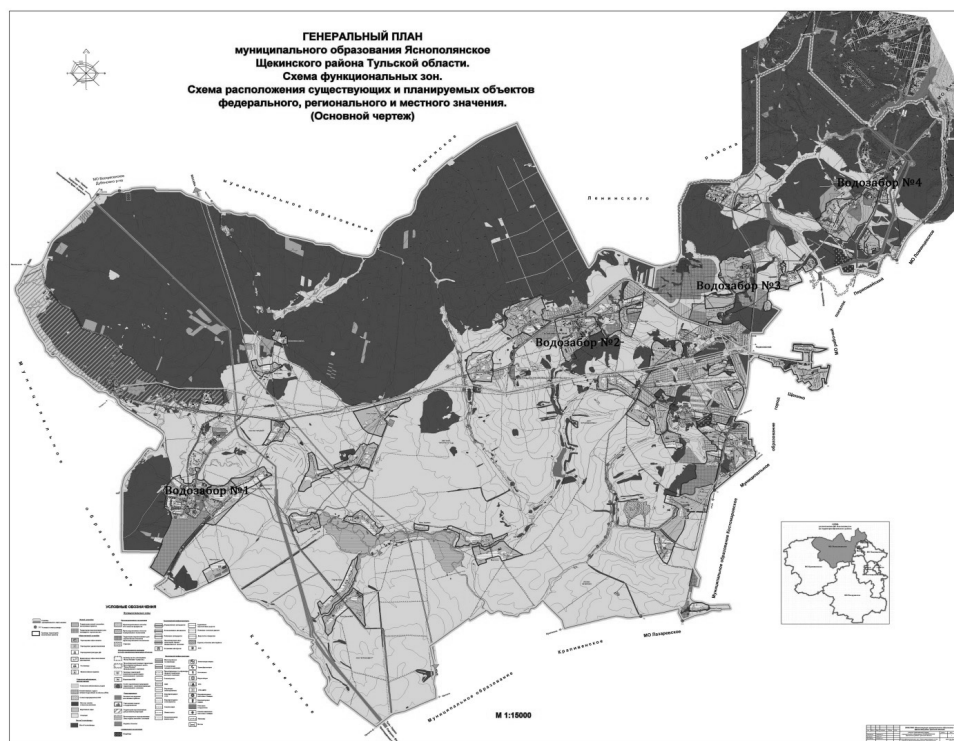


В результате обследования было установлено, что очистные сооружения находятся в нерабочем состоянии, сточные воды от жилого фонда и объектов на очистные сооружения не поступают. Осуществляется аварийный сброс неочищенных сточных вод из двух канализационных колодцев на рельеф местности и затем в р. Солову.

2.1.5. Описание технологических зон водоснабжения (отдельно для каждого водопроводного сооружения)



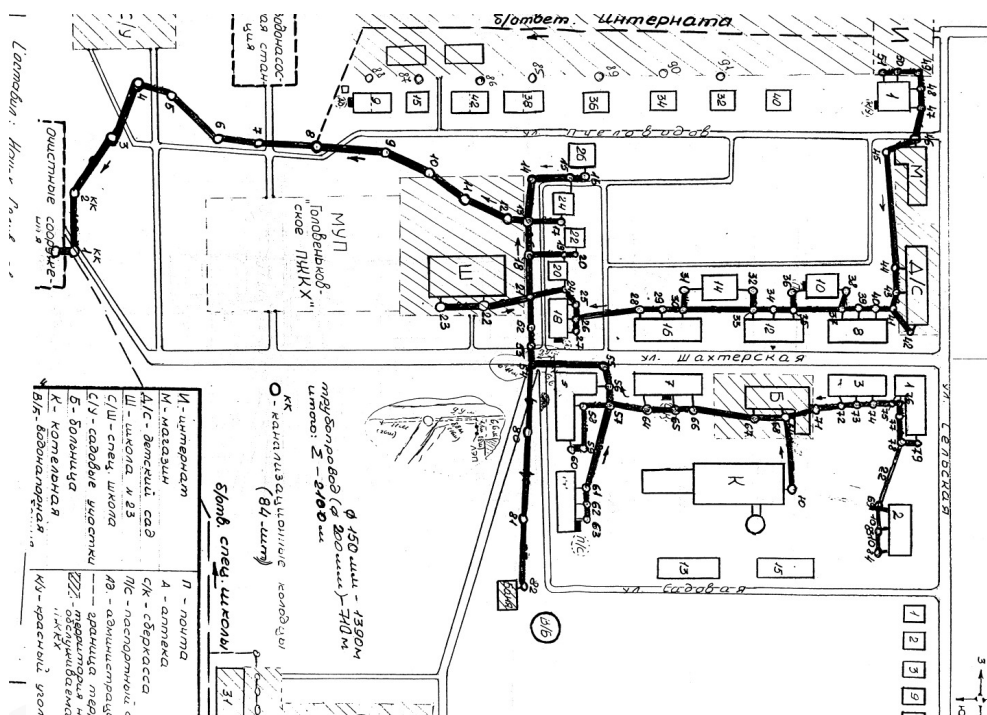
Водозабор п. Юбилейный осуществляет водоснабжение за счет добычи подземных вод У пинского водоносного горизонта водозабора из скважины № 1 (глубинный насос марки ЭЦВ – 8-40-120), питьевая вода из скважины поступает в питьевой резервуар, затем в разводящую сеть.



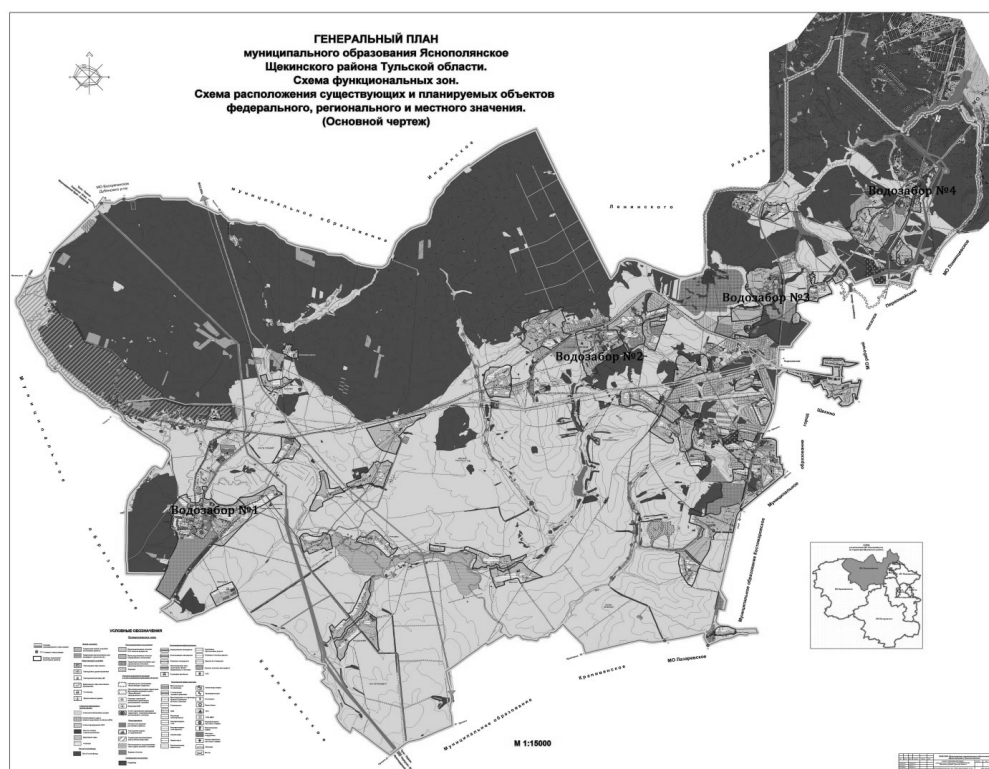
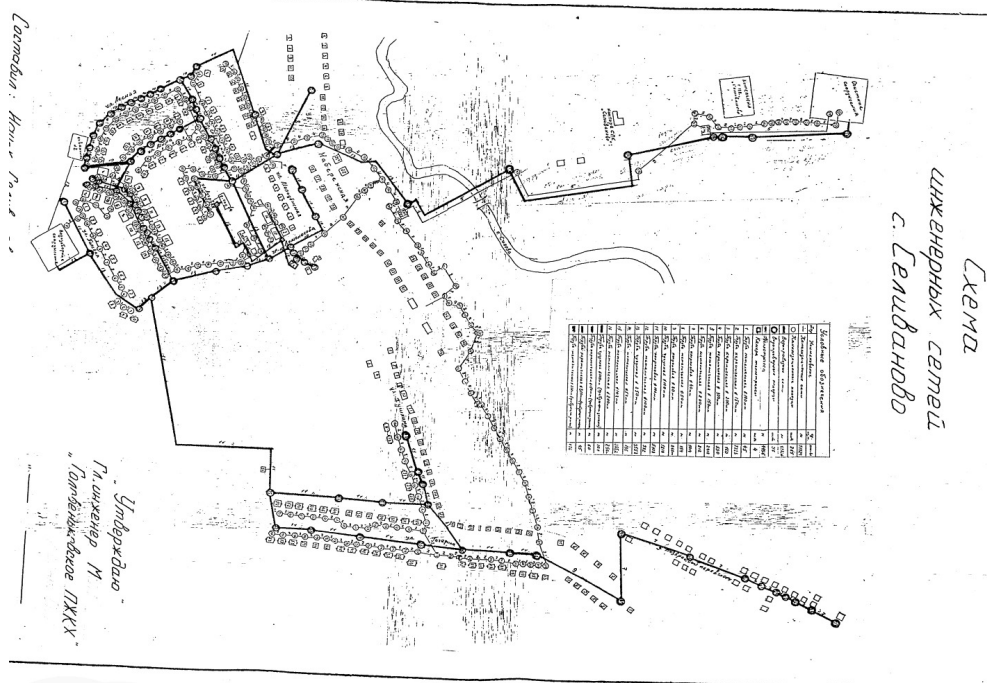
Водозабор д. Ясная Поляна, п. Красный осуществляет водоснабжение за счет добычи подземных вод Упинского и Озерско-Хованского (заволжского) водоносных горизонтов из 6 скважин, из которых № 1,4,5,7 – рабочие, скважина № 6 – техническая, скважины № 3 – не рабочая, расположенные на отведенных земельных участках МО Яснополянского.

№ тех. зоны	Наименования скважин	адреса снабжения водой		
Зона №1	№1	Гагарина ул.	301211	Стадионная ул.
		Лесная ул.	301211	
		Ломоносова ул.	301211	
		Луговая ул.	301211	
		Мира ул.	301211	
		Мичурина ул.	301211	
		Молодежная ул.	301211	
		Набережная ул.	301211	
		Пионерская ул.	301211	
		Победы ул.	301211	
		Полевая ул.	301211	
		Пушкина ул.	301211	
		Садовая ул.	301211	
Советская ул.	301211			
Зона №2	№1	Пчеловодов ул.	301210	
		Садовая ул.	301210	
		Сельская ул.	301210	
		Шахтерская ул.	301210	
		д. Головеньки н.п. Кривцово		
Зона №3	№1	Лесная ул.		
		Молодежная ул. п. Юбилейный		
Зона №4	№1,4,5,7	Больничная ул.		
		Школьная ул. п. Красный д. Ясная Поляна п. Яснополянские выселки п.Сельский поселок Музей-Усадьба Л.Н.Толстого		

Водозабор п. Головеньковский осуществляет водоснабжение за счет добычи подземных вод из Упинского водоносного горизонта из скважины № 1 (глубинный напор марки ЭЦВ-8-40-150), установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть, минуя питьевой резервуар.



Водозабор с. Селиваново осуществляет водоснабжение за счет добычи подземных вод Упинского водоносного горизонта из скважины № 1 (глубинный насос марки ЭЦВ – 8- 40-150), установлен частотный преобразователь, питьевая вода из скважины поступает в разводящую сеть.



2.1.6.Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку амортизации сетей

Общая протяженность водопроводных сетей составляет: 26,456 км.
Характеристика водопроводных сетей

<u>п. Головеньковский</u>	– 3,682 км
чугунные о 100 мм	– 1,947 км о 50 мм – 0,453 мм стальные о 20 мм – 0,3 км д. Головеньки – 0,982 км
<u>п. Юбилейный</u>	– 3,5 км
чугунные о 100 мм	– 3,5 км
<u>с. Селиваново</u>	– 14,2 км
чугунные о 50 мм	– 1,905 км о 80 мм – 0,26 км
о 100 мм	– 8,477 км о 250 мм – 3,558
<u>д. Ясная Поляна</u>	– 5,074 км
стальные о 100 мм	– 3,979 км
чугунные о 57 мм	– 0,77 км о 76 мм – 0,325 км

2.1.7. Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку амортизации сетей.

В целом состояние водопроводных сетей находится в неудовлетворительном положении. Амортизационный износ водопроводной сети в целом по поселку составляет 80%. Выводы:

1. Артезианская вода не соответствует требованиям Сан Пин 1.4.1.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» по содержанию жесткости и мутности.
2. Станция водоподготовки доводит воду до соответствующего качества.
3. Водопроводная сеть на территории поселения имеет неудовлетворительное состояние и требует перекладки трубопроводов без наружной и внутренней изоляции на трубопроводы из некорродирующих материалов.

2.1.8. Определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки.
Планируемые мероприятия на 2015г.

**План мероприятий по повышению эффективности деятельности
ООО "Водо-канализационное хозяйство"
муниципального образования Яснополянского Щекинского района
в сфере водоснабжения
на 2013 год**

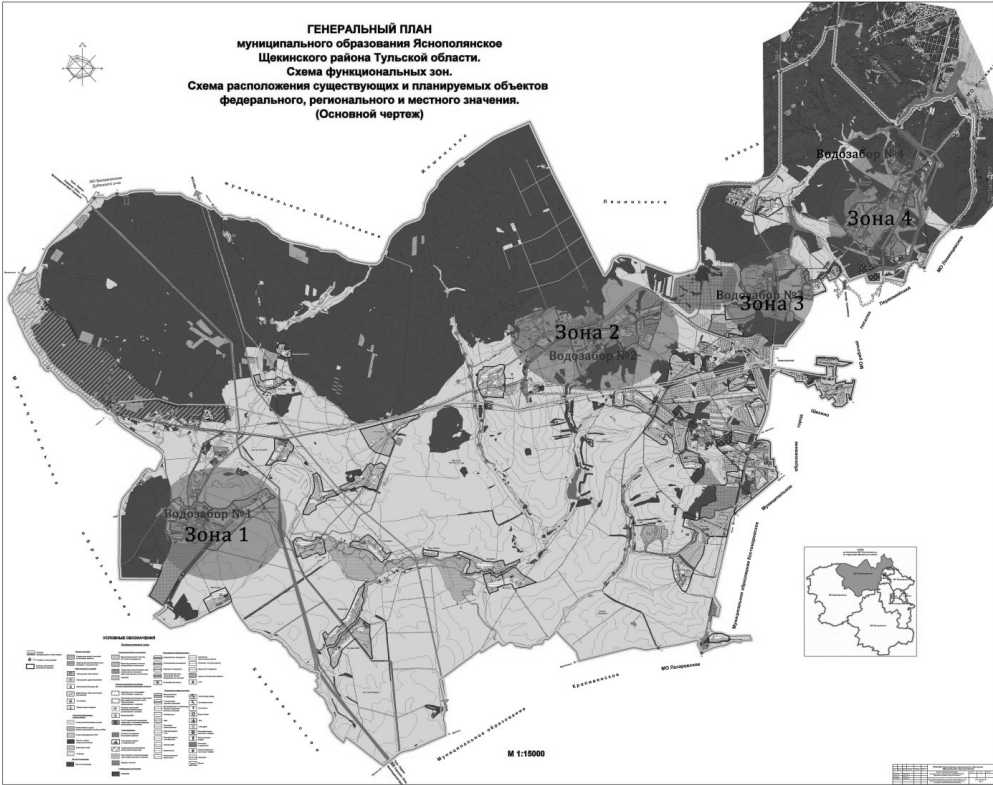
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, лет	Финансовые потребности на реализацию мероприятия тыс. рублей	Ожидаемый эффект		
				наименование показателя	тыс. рублей/год	%
1	Ремонт артскважин	2013 год	55,10	экономия электроэнергии, улучшение качества	10,7	19,4
2	Замена глубинных насосов шт.6	2013 год	86,7	экономия электроэнергии	22,5	26,0
3	Ремонт водонапорных насосных станций 2 шт.	2013 год	141,3	сокращение аварий и повреждений, улучшение качества	3,6	2,5
	Итого	х	283,1	х	36,8	13,0

Директор
ООО "Водо-канализационное хозяйство"

Н.Н. Казанцев

Основными проблемами низкого качества воды являются: наличие сетей водоснабжения из стали, что приводит к повышенному содержанию железа в питьевой воде. Обеспечение качества воды в процессе транспортировки возможно при условии проведения вышеизложенных мероприятий.

2.1.9.Описание территорий, неохваченных централизованной системой водоснабжения.



Зоны, неохваченные сетями водоснабжения
Зоны, охваченные сетями водоснабжения
На территории, неохваченной водопроводными сетями острой нехватки водоснабжения в данный момент не ощущается, но с целью развития поселка, необходимо провести водопровод в эти зоны, для возведения нового строительства.
2.1.10. Описание существующих технических и технологических проблем в водоснабжении МО Яснополянское.
Основным источником питьевого водоснабжения МО Яснополянское являются подземные воды из артезианских скважин. Необходимо провести дополнительную экспертную оценку запасов подземных вод и ее качества для хозяйственно-питьевых нужд в увязке с перспективными планами развития района.
Основными проблемами поселка являются:
– снижение качества подземной воды;
– отсутствие сооружений водоподготовки на водозаборах;
– отсутствие обработки исходной сырой воды перед подачей в водопроводную сеть
– отсутствие обеззараживания
– вторичное загрязнение питьевой воды при транспортировке в связи с наличием металлических трубопроводов(сталь)
– большое количество потерь воды при транспортировке, около 19%.
– низкое кпд насосного оборудования
– отсутствие приборов учета воды
РАЗДЕЛ II
2.2.Существующие балансы производительности сооружений системы водоснабжения и потребления воды и удельное водопо-
требление.

Раздел II. Работа водопровода за год

Показатели	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически
1	2	3	4	5
Поднято воды насосными станциями 1 подъема	24	тыс. м³	114	243,0
в том числе подземной	25	тыс. м³	114	243,0
Полано воды в сеть - всего	26	тыс. м³	114	243,0
в том числе:				
своими насосами	27	тыс. м³	114	243,0
самотеком	28	тыс. м³	114	
воды, полученной со стороны	29	тыс. м³	114	
Пропущено воды через очистные сооружения	30	тыс. м³	114	
из нее нормативно очищенная	31	тыс. м³	114	
Отпущено воды всем потребителям (стр. 33 + стр. 37)	32	тыс. м³	114	225,7
в том числе:				
своим потребителям (абонентам)	33	тыс. м³	114	
из них:				
населению	34	тыс. м³	114	157,9
бюджетофинансируемым организациям	35	тыс. м³	114	40,7
прочим организациям	36	тыс. м³	114	27,1
другим водопроводам, отдельным водопроводным сетям	37	тыс. м³	114	
Утечка и неучтенный расход воды (стр. 26 - стр. 32)	38	тыс. м³	114	17,3
Число аварий	39	ед.	642	
из них на водопроводных сетях	40	ед.	642	
Среднегодовая численность работников основной деятельности	41	чел.	792	11

Фактическое удельное водопотребление: 73 л/человека в сутки
Нормативное удельное водопотребление:163 л/человека в сутки
Проанализировав фактическое и нормативное водопотребление можно сделать вывод, что количество поставленной воды на-
селению вдвое ниже нормативного значения.
Нормативы водопотребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению для граждан, про-
живающих в многоквартирных домах, на территории Тульской области

Приложение № 1
к приказу министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Тульской области
от 16.05.2013 № 46

Нормативы потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях многоквартирных домов и жилых домов

Таблица 1.

	Степень благоустройства	Нормативы потребления коммунальных услуг в жилых помещениях, м3 на 1 чел в месяц				
		при наличии системы централизованного горячего водоснабжения			при отсутствии системы централизованного горячего водоснабжения	
		холодное водоснаб- жение	горячее водоснаб- жение	водоотве- дение	холодное водоснаб- жение	водоотве- дение
1	Жилые помещения, оборудованные унитазом				1,280	1,280
2	Жилые помещения, оборудованные мойкой	0,430	0,390	0,820	0,820	0,820
3	Жилые помещения, оборудованные раковиной	2,660	1,040	3,700	3,700	3,700
4	Жилые помещения, оборудованные душем	1,700	1,580	3,280	3,280	3,280
5	Жилые помещения, оборудованные ванной без душа	0,630	0,530	1,160	1,160	1,160
6	Жилые помещения, оборудованные ванной с душем	2,430	2,300	4,730	4,730	4,730
7	Жилые помещения, оборудованные унитазом и мойкой	1,464	0,390	1,854	1,854	1,854
8	Жилые помещения,	3,698	1,040	4,738	4,738	4,738

	оборудованные унитазом и раковиной					
9	Жилые помещения, оборудованные унитазом и душем	2,740	1,580	4,320	4,320	4,320
10	Жилые помещения, оборудованные унитазом и ванной без душа	1,667	0,530	2,197	2,197	2,197
11	Жилые помещения, оборудованные унитазом и ванной с душем	3,470	2,300	5,770	5,770	5,770
12	Жилые помещения, оборудованные мойкой и раковиной	2,916	1,360	4,276	4,276	4,276
13	Жилые помещения, оборудованные мойкой и душем	1,958	1,900	3,858	3,858	3,858
14	Жилые помещения, оборудованные мойкой и ванной без душа	0,895	0,840	1,735	1,735	1,735
15	Жилые помещения, оборудованные мойкой и ванной с душем	2,688	2,620	5,308	5,308	5,308
16	Жилые помещения, оборудованные раковиной и душем	4,192	2,550	6,742	6,742	6,742
17	Жилые помещения, оборудованные раковиной и ванной без душа	3,119	1,500	4,619	4,619	4,619
18	Жилые помещения, оборудованные раковиной и ванной с душем	4,912	3,280	8,192	8,192	8,192
19	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и раковиной	3,954	1,360	5,314	5,314	5,314

20	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и душем	2,996	1,900	4,896	4,896	4,896
21	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и ванной без душа	1,933	0,840	2,773	2,773	2,773
22	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и ванной с душем	3,726	2,620	6,346	6,346	6,346
23	Жилые помещения, оборудованные унитазом, раковиной и душем	5,230	2,550	7,780	7,780	7,780
24	Жилые помещения, оборудованные унитазом, раковиной и ванной без душа	4,157	1,500	5,657	5,657	5,657
25	Жилые помещения, оборудованные унитазом, раковиной и ванной с душем	5,950	3,280	9,230	9,230	9,230
26	Жилые помещения, оборудованные мойкой, раковиной и душем	4,448	2,870	7,318	7,318	7,318
27	Жилые помещения, оборудованные мойкой, раковиной и ванной без душа	3,375	1,820	5,195	5,195	5,195
28	Жилые помещения, оборудованные мойкой, раковиной и ванной с душем	5,178	3,590	8,768	8,768	8,768
29	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой, раковиной и душем	5,486	2,870	8,356	8,356	8,356

	Степень благоустройства	Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в жилых помещениях, м3 на 1 чел в месяц
1	Неблагоустроенные жилые помещения с водопотреблением:	
	- из уличной водоразборной колонки	1,500
	- из водоразборной колонки в собственности потребителя (или из водопроводного крана на земельном участке при отсутствии водопровода в доме)	3,700

Приложение № 2
к приказу министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Тульской области
от 16.05.2013 № 45

Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению на общедомовые нужды в многоквартирных домах

Степень благоустройства	Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению на общедомовые нужды, м3 на 1 кв. м общей площади помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме*, в месяц		
	при наличии системы централизованного горячего водоснабжения	при отсутствии системы централизованного горячего водоснабжения	
1	Жилые помещения, оборудованные унитазом		0,017
2	Жилые помещения, оборудованные мойкой	0,077	0,053
3	Жилые помещения, оборудованные раковиной		0,036
4	Жилые помещения, оборудованные душем		0,047
5	Жилые помещения, оборудованные ванной без душа		0,061
6	Жилые помещения, оборудованные ванной с душем		0,008
7	Жилые помещения, оборудованные унитазом и мойкой	0,044	0,021
8	Жилые помещения, оборудованные унитазом и раковиной	-	0,037
9	Жилые помещения, оборудованные унитазом и ванной без душа	0,055	0,059
10	Жилые помещения, оборудованные унитазом и ванной с душем	0,053	0,05
11	Жилые помещения, оборудованные мойкой и раковиной		0,067

12	Жилые помещения, оборудованные мойкой и ванной с душем		0,048
13	Жилые помещения, оборудованные раковиной и ванной с душем		0,061
14	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и раковиной	0,059	0,026
15	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и душем		0,042
16	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и ванной без душа		0,043
17	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой и ванной с душем	0,046	0,054
18	Жилые помещения, оборудованные унитазом, раковиной и ванной без душа	-	0,037
19	Жилые помещения, оборудованные унитазом, раковиной и ванной с душем		0,031
20	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой, раковиной и душем	0,077	0,104
21	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой, раковиной и ванной с душем	0,030	0,040
22	Жилые помещения, оборудованные унитазом, мойкой, раковиной, душем и ванной с душем	0,035	0,082

- включает площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в этом многоквартирном доме, не принадлежащих отдельным собственникам.

Заместитель председателя правительства
Тульской области–
министр строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Тульской области

А.В. Стукалов

2.2.1. Балансы производительности сооружений системы водоснабжения и удельного водопотребления.

Раздел II. Работа водопровода за год				
Показатели	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически
1	2	3	4	5
Поднято воды насосными станциями 1 подъема	24	тыс. м³	114	243,0
в том числе подземной	25	тыс. м³	114	243,0
Подано воды в сеть - всего	26	тыс. м³	114	243,0
в том числе:				
своими насосами	27	тыс. м³	114	243,0
самотеком	28	тыс. м³	114	
воды, полученной со стороны	29	тыс. м³	114	
Пропущено воды через очистные сооружения	30	тыс. м³	114	
из нее нормативно очищенная	31	тыс. м³	114	
Отпущено воды всем потребителям (стр. 33 + стр. 37)	32	тыс. м³	114	225,7
в том числе:				
своим потребителям (абонентам)	33	тыс. м³	114	
из них:				
населению	34	тыс. м³	114	157,9
бюджетофинансируемым организациям	35	тыс. м³	114	40,7
прочим организациям	36	тыс. м³	114	27,1
другим водопроводам, отдельным водопроводным сетям	37	тыс. м³	114	
Утечка и неучтенный расход воды (стр. 26 - стр. 32)	38	тыс. м³	114	17,3
Число аварий	39	ед.	642	
из них на водопроводных сетях	40	ед.	642	
Среднегодовая численность работников основной деятельности	41	чел.	792	11

2.2.2.Общий водный баланс подачи и реализации воды, включая оценку и анализ структурных составляющих неучтенных ресурсов и потерь воды при ее производстве и транспортировке.
Данные за 2013 год

Раздел II. Работа водопровода за год				
Показатели	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически
1	2	3	4	5
Поднято воды насосными станциями 1 подъема	24	тыс. м³	114	243,0
в том числе подземной	25	тыс. м³	114	243,0
Подано воды в сеть - всего	26	тыс. м³	114	243,0
в том числе:				
своими насосами	27	тыс. м³	114	243,0
самотеком	28	тыс. м³	114	
воды, полученной со стороны	29	тыс. м³	114	
Пропущено воды через очистные сооружения	30	тыс. м³	114	
из нее нормативно очищенная	31	тыс. м³	114	
Отпущено воды всем потребителям (стр. 33 + стр. 37)	32	тыс. м³	114	225,7
в том числе:				
своим потребителям (абонентам)	33	тыс. м³	114	
из них:				
населению	34	тыс. м³	114	157,9
бюджетофинансируемым организациям	35	тыс. м³	114	40,7
прочим организациям	36	тыс. м³	114	27,1
другим водопроводам, отдельным водопроводным сетям	37	тыс. м³	114	
Утечка и неучтенный расход воды (стр. 26 - стр. 32)	38	тыс. м³	114	17,3
Число аварий	39	ед.	642	
из них на водопроводных сетях	40	ед.	642	
Среднегодовая численность работников основной деятельности	41	чел.	792	11

Данные за 2011

Раздел II. Работа водопровода за год				
Показатели	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически
1	2	3	4	5
Поднято воды насосными станциями 1 подъема	24	тыс. м³	114	235,6
в том числе подземной	25	тыс. м³	114	235,6
Подано воды в сеть - всего	26	тыс. м³	114	235,6
в том числе:				
своими насосами	27	тыс. м³	114	235,6
самотеком	28	тыс. м³	114	
воды, полученной со стороны	29	тыс. м³	114	
Пропущено воды через очистные сооружения	30	тыс. м³	114	
из нее нормативно очищенная	31	тыс. м³	114	
Отпущено воды всем потребителям (стр. 33 + стр. 37)	32	тыс. м³	114	224,1
в том числе:				
своим потребителям (абонентам)	33	тыс. м³	114	224,1
из них:				
населению	34	тыс. м³	114	162,2
бюджетофинансируемым организациям	35	тыс. м³	114	43,1
прочим организациям	36	тыс. м³	114	18,8
другим водопроводам, отдельным водопроводным сетям	37	тыс. м³	114	
Утечка и неучтенный расход воды (стр. 26 - стр. 32)	38	тыс. м³	114	14,5
Число аварий	39	ед.	642	
из них на водопроводных сетях	40	ед.	642	
Среднегодовая численность работников основной деятельности	41	чел.	792	16

2.2.3.Территориальный водный баланс подачи воды по зонам действия водопроводных сооружений (годовой и в сутки максимального водопотребления)

Наименование потребления	2012г. (тыс. м3/год)
Годовое	243
среднесуточное	0,665
Максимальное среднесуточное	0,798

2.2.4. Структурный водный баланс реализации воды по группам потребителей.

Данные за 2011 год

Распределение водопотребления по категориям потребителей

Потребители	Водопотребление, 2011г. (тыс. м3/год)
Население	162,2тыс. м3/год
Бюджетные организации	43,1 тыс. м3/год
Прочие организации	18,8 тыс. м3/год
Утечка	11,5 тыс. м3/год
Итого	237,08 тыс. м3/год

Данные за 2013 год.

Раздел II. Работа водопровода за год				
Показатели	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически
1	2	3	4	5
Поднято воды насосными станциями 1 подъема	24	тыс. м³	114	243,0
в том числе подземной	25	тыс. м³	114	243,0
Подано воды в сеть - всего	26	тыс. м³	114	243,0
в том числе:				
своими насосами	27	тыс. м³	114	243,0
самотеком	28	тыс. м³	114	
воды, полученной со стороны	29	тыс. м³	114	
Пропущено воды через очистные сооружения	30	тыс. м³	114	
из нее нормативно очищенная	31	тыс. м³	114	
Отпущено воды всем потребителям (стр. 33 + стр. 37)	32	тыс. м³	114	225,7
в том числе:				
своим потребителям (абонентам)	33	тыс. м³	114	
из них:				
населению	34	тыс. м³	114	157,9
бюджетофинансируемым организациям	35	тыс. м³	114	40,7
прочим организациям	36	тыс. м³	114	27,1
другим водопроводам, отдельным водопроводным сетям	37	тыс. м³	114	
Утечка и неучтенный расход воды (стр. 26 - стр. 32)	38	тыс. м³	114	17,3
Число аварий	39	ед.	642	
из них на водопроводных сетях	40	ед.	642	
Среднегодовая численность работников основной деятельности	41	чел.	792	11

2.2.5.Сведения о действующих нормах удельного водопотребления и о фактическом удельном водопотреблении с указанием способа его оценки.

Фактическое удельное водопотребление: 77 л/человека в сутки

Нормативное удельное водопотребление: 163л/человека в сутки

По данным Формы 1-водопровод:

Кол-во населения(чел.)	л/чел.в сутки
5964	157,9

2.2.6.Описание системы коммерческого приборного учета воды, отпущенной из сетей абонентам и анализ планов по установке приборов учета. Анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоснабжения поселения.

Приборов системы коммерческого учета воды нет, необходим монтаж приборов на скважинах, на насосных станциях, на водонапорных башнях, на сетях, у абонентов.

2.2.7.Энергетические характеристики оборудования системы водоснабжения.

Данные за 2014г.

Расход электроэнергии на весь объем произведенных ресурсов	568,6 тыс.кВт/час
--	-------------------

2.2.8.Технические характеристики участков водопроводных сетей, включая годы начала эксплуатации, тип изоляции
п. Головеньковский – 3,682 км
чугунные Ø 100 мм – 1,947 км Ø 50 мм – 0,453 мм стальные Ø 20 мм – 0,3 км д. Головеньки – 0,982 км
п. Юбилейный – 3,5 км
чугунные Ø 100 мм – 3,5 км
с. Селиваново – 14,2 км
чугунные Ø 50 мм – 1,905 км Ø 80 мм – 0,26 км
Ø 100 мм – 8,477 км Ø250 мм – 3,558
д. Ясная Поляна – 5,074 км
стальные Ø 100 мм – 3,979 км
чугунные Ø 57 мм – 0,77 км Ø 76 мм – 0,325 км

2.2.9.Схемы водозаборов и очистных сооружений системы водоснабжения.
Схема очистки воды не предусмотрена, в связи с соответствием качества воды санитарным нормам. Производится обеззараживание воды путем введения раствора хлорной извести.

2.2.10.Статистика отказов водопроводных сетей (аварий, инцидентов)за предшествующие 5(пять) лет.
Данные имеются на 2011 год.
Утечка и неучтенный расход воды составляет 11,5 тыс.м³.
Данные имеются на 2012 год.
Утечка и неучтенный расход воды составляет 15,3 тыс.м³.
Данные имеются на 2013 год.
Утечка и неучтенный расход воды составляет 17,3 тыс.м³.

2.2.11.Существующие процедуры диагностики состояния водопроводных сетей и планирования капитальных(текущих) ремонтов.
Процедуры диагностики производятся визуальным методом, в соответствии с наряд заданием эксплуатирующей организации. Планирование капитальных ремонтов осуществляется на основании данных о аварийности и качестве воды в распределительной сети.
Данных о планировании капитальных(текущих) ремонтов нет.

2.2.12.Перечень потребителей (абонентов)обеспеченных коммерческим приборным учетом воды и планы по установке приборов учета воды.
Счетчики коммерческого учета воды у населения не установлены.
Планируется установить приборы учета всем потребителям (абонентам).

2.2.13.Регламенты функционирования службы ведения режимов водопроводных сетей и диспетчерской службы.
Диспетчеризация осуществляется посредством телефонной связи.
Регламенты отсутствуют.

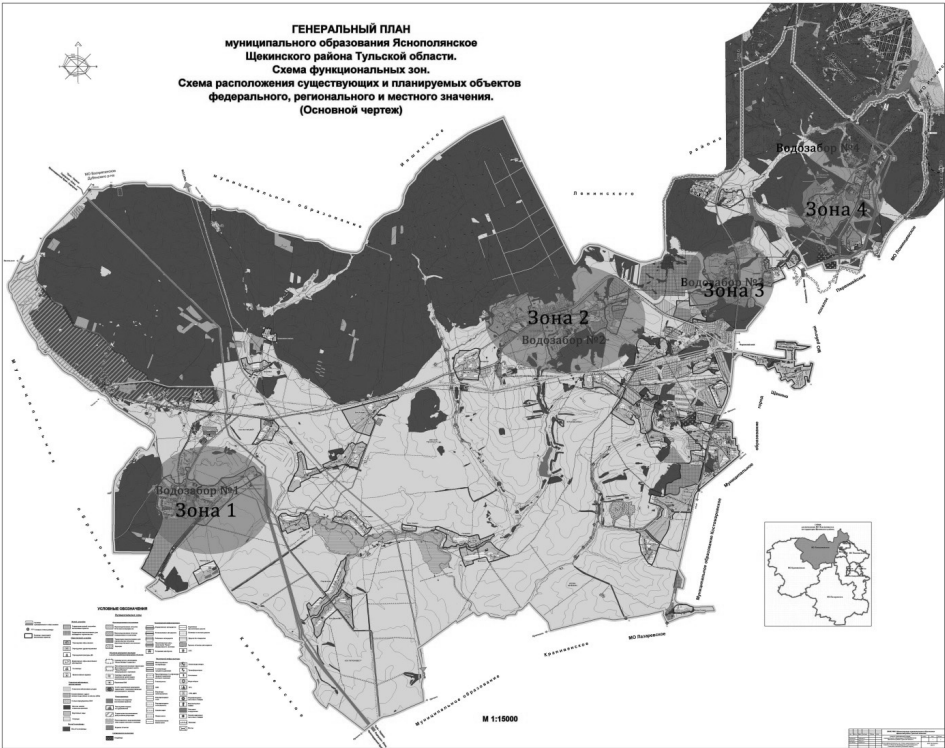
2.2.14.Схемы автоматизации и обслуживания насосных станций.

Схема управления насосом и преобразователь частоты обеспечивают выполнение следующих функций:

- плавный пуск и торможение насоса;
- автоматическое управление по уровню или давлению;
- защиту от «сухого хода»;
- автоматическое отключение электронасоса при неполнофазном режиме, недопустимом снижении напряжения, при аварии в водопроводной сети;
- защиту от перенапряжений на входе преобразователя частоты А1;
- сигнализацию о включении и выключении насоса, а также об аварийных режимах;
- обогрев шкафа управления при отрицательных температурах в помещении насосной.

2.2.15 Базовые значения ключевых показателей энергетической и экономической эффективности забора, очистки и транзита воды по водопроводным сетям.
КПД насосного оборудования составляет порядка 30%. Необходима замена насосного оборудования под нужные параметры и установка приборов учета подачи воды.

2.2.16. Зоны действия каждого источника водоснабжения всех организаций водоснабжения, установить зоны эксплуатационной ответственности (зоны деятельности) организаций водоснабжения и транзитных организаций.



Транзитных организаций нет. Эксплуатацией системы водоснабжения от скважины до абонента занимается ООО «Водо-канализационное хозяйство».

Эксплуатацией системы водоснабжения всего МО Яснополянское занимается ООО «Водо-канализационное хозяйство».

2.2.17.Предложения для определения потенциальной ГРО в сфере водоснабжения МО Яснополянское.
Потенциальной гарантирующей организацией в сфере водоснабжения МО Яснополянское предлагается ООО «Водо-канализационное хозяйство».

В качестве гарантирующей организации для обеспечения водоснабжением предлагается сделать ООО «Водо-канализационное хозяйство», учитывая наличие специализированной техники, опыта работы на сетях и сооружениях, а также квалификации персонала.

Раздел III

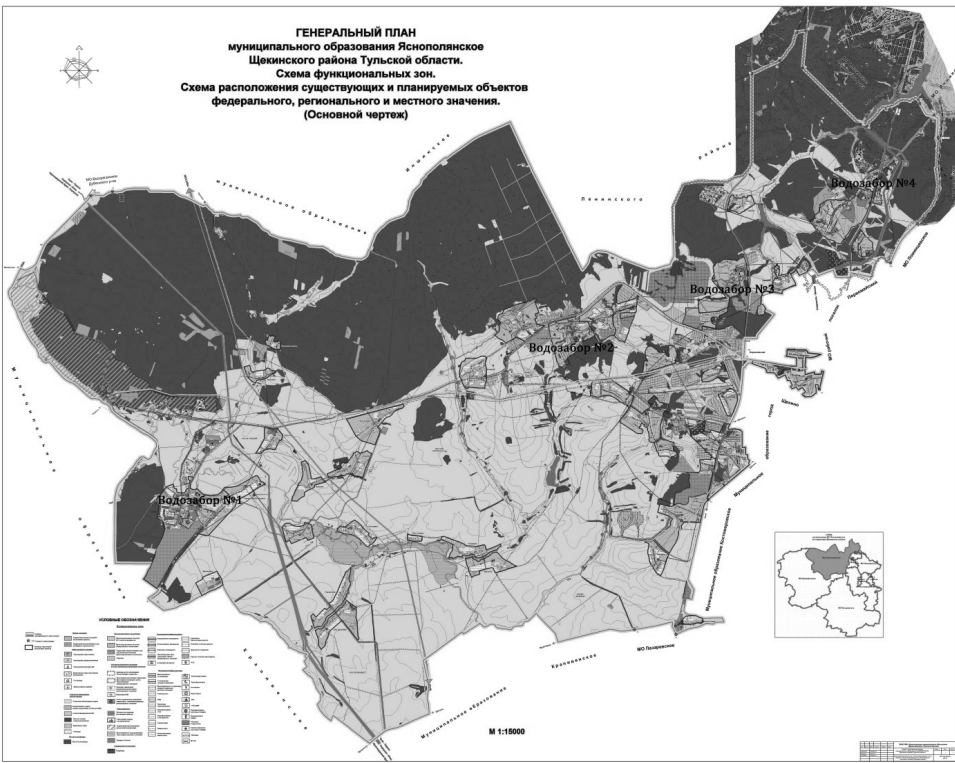
2.3. Перспективное потребление коммунальных ресурсов в сфере водоснабжения.
На данный момент основным потребителем услуг водоснабжения, оказываемых ООО «Водо-канализационное хозяйство», является население. При этом на население расходуется 157,9 тыс.м³ в результате на прочих потребителях (бюджетные и прочие организации) расходуется 67,8 тыс.м³

Таким образом население является основным потребителем услуг водоснабжения.

2.3.1. Фактическое и ожидаемое потребление воды (годовое, среднесуточное, максимальное среднесуточное)

Наименование потребления	2012г. (тыс. м3/год)	2018г. (тыс. м3/год)	2023г. (тыс. м3/год)
Годовое	243	280	401
среднесуточное	0,665	0,676	1,098
Максимальное среднесуточное	0,798	0,920	1,318

2.3.2.Описание территориальной структуры потребления воды, которую следует определять по отчетам организаций, осуществляющих водоснабжение с территориальной разбивкой по технологическим зонам водопроводных станций.
Наибольшее потребление воды отмечается в центральном районе МО Яснополянское (на карте отмечено красным)



Зоны, отмеченные красным цветом, представляют территории с достаточно большим количеством населения, в сравнении с зонами, отмеченными голубым цветом.

2.3.3.Оценка расходов воды на водоснабжение по типам абонентов.	
Потребители	Водопотребление, 2013г. (тыс. м3/год)
Население	157,9 тыс. м3/год
Бюджетные организации	40,7 тыс. м3/год
Прочие организации	27,1 тыс. м3/год
Утечка	17,3 тыс. м3/год
Итого	243 тыс. м3/год

2.3.4.Фактические и планируемые потери воды при ее транспортировке (годовые, среднесуточные значения)
На данный момент потери воды при транспортировке составляют 15%

2.3.5.Перспективный водный баланс (общий, территориальный по водопроводным сооружениям, а также структурный по группам потребителей)

	2013	2014	2018	2023
Поднято воды насосными станциями первого подъема	336 650 м³	312 392 м³	338 574м³	339 835м³
Подано воды в сеть	336 650 м³	312 392 м³	338 574м³	339 835м³
Отпущено потребителям	280 545 м³	312 392 м³	338 574м³	339 835м³
Утечки, неучтенные расходы.	56 110 м³	20 085 м³	12 998 м³	6 486 м³
Отпущено воды населению	246 273 м³	256 273 м³	288 976 м³	296 499 м³
Бюджетофинансируемым организациям	25 997 м³	27 534 м³	28 000 м³	28 200 м³
Прочим организациям	8 275 м³	8 500 м³	8 600 м³	8650 м³

2.3.6.Расчет требуемой мощности водозаборных и очистных сооружений.				
Требуемая мощность водозаборных сооружений	2013	2014	2018	2023
Годовая	349 790	350 000	355 000	365 000

Среднесуточная	958,32	958,9	972,6	1000
Максимальная	1149,9	1150,6	1167,12	1200

Баланс с разбивкой по водоочистным сооружениям в МО не ведется.

2.3.7.Перечень объектов подлежащих комплексному капитальному ремонту.
Производить капитальный ремонт объектов в МО Яснополянское не планируется.

2.3.8.Перечень объектов нового строительства, в том числе: объекты жилищного фонда; объекты общественного фонда.
Данных нет

2.3.9 Основные показатели, характеризующие водопотребление объектов нового строительства.
Объекты нового строительства в настоящее время не определены. Требуемые мощности по водоснабжению находятся еще в разработке.

2.3.10.Карта расчетных элементов деления территорий.

	Стоимость,тыс.руб.					
	2013	2014	2015	2016	2017	2023
Итого	34 499	35999	43099	43499	43499	36 999

2.4.5. Приложение №2 к Разделу IV ГЛ II Т.1
Оценку мощностей резервирования части имеющихся мощностей (для новых сооружений)
Учитывая анализ потерь воды при транспортировке, резерв производственных мощностей системы водоснабжения, не менее 10%

Раздел V.

2.5. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов централизованных систем водоснабжения.

2.5.1. Планы реконструируемых и предлагаемых к новому строительству магистральных водопроводных сетей
Для обеспечения нового строительства водопроводными сетями необходимо существующий магистральный трубопровод,заменить на трубопровод с большей проходной способностью, что в данном случае поможет обеспечить водоснабжением новыездания и сооружения.

2.5.2.План развития систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоснабжения на объектах организаций, осуществляющих водоснабжение.

п/п	Наименование работ	Стоимость,тыс.руб.			
		2015	2016	2017	2020
1	Установка регистратора давления на сетях водоснабжения с дистанционной передачей данных	1500	1500	1500	1500
2	Установка регистратора давления у абонентов	1500	1500		
3	Установка регистратора давления на насосных станциях	1500			

2.5.3.План развития системы коммерческого учета водопотребления организациями, осуществляющими водоснабжение

п/п	Наименование работ	Стоимость,тыс.руб.			
		2015	2016	2017	2018
1	Установка счетчиков на водозаборных сооружениях	2000	2000	2000	2000
2	Установка счетчиков на насосные станции	2000	2000	2000	2000
3	Установка счетчиков у абонентов	2000	2000	2000	2000
4	Внедрение системы дистанционной передачи данных о водопотреблении	2000	2000	2000	2000

2.5.4.План по замене всех стальных трубопроводов без наружной и внутренней изоляции.						
п/п	Наименование работ	Производительность, км/год				
		2015	2016	2017	2020	2023
1	Замена стальных сетей водоснабжения	2,929	2,929	2,929	2,929	2,929

2.5.5.Предложения по сокращению неучтенных расходов потерь воды при транспортировке.	
1	Наименование работы
2	Снижение давления в распределительной сети
3	Замена запорной арматуры, пожарных гидрантов, водоразборных колонок
4	Капитальный ремонт, реконструкция водонапорных башен
5	Замена водопроводных сетей

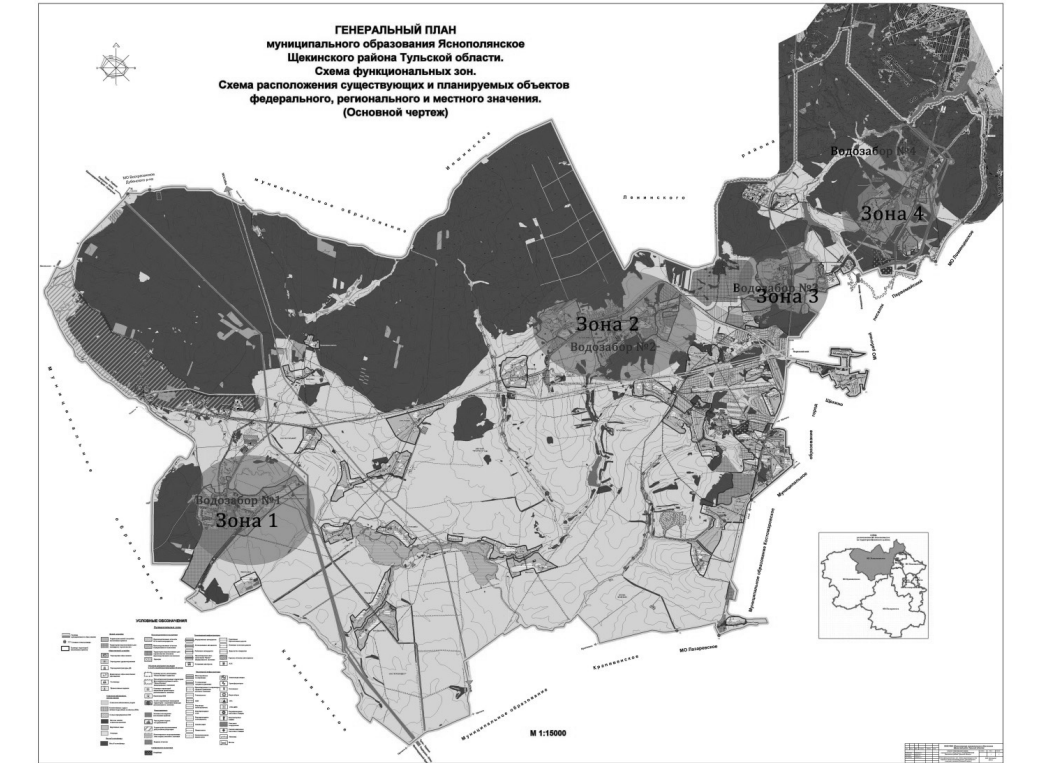
2.5.6.Оценка возможности сокращения давления в водопроводной сети за счет изменения ее структуры и устройства квартальных и внутридомовых насосных станций подкачки
Внедрение устройства ЧРП позволяет сократить давление в распределительной сети. Применение частотного преобразователя для управления насосом скважины снижает расходы при установке новой башни более чем на 60%, а при реконструкции башни более чем на 30%. Расходы на обслуживание снижаются на 80%. Экономия электроэнергии составляет 15% – 50%.

Преимущества станции управления:

1. Низкая стоимость внедрения и эксплуатации.
2. Малый срок монтажа и ввода в эксплуатацию.
3. Снижение эксплуатационных расходов на обслуживание.
4. Экономия электроэнергии до 15-50%, с учетом различных суточных режимов работы.
5. Надежность системы независимо от времени года.
6. Стабильность создаваемого давления за счет автоматического регулирования производительности насоса в зависимости от текущего расхода воды.
7. Малые габариты станции управления.
8. Повышение ресурса погружного насоса труб и запорной арматуры за счет исключения пусковых токов, исключения гидравлических ударов, плавного регулирования, плавного пуска и останова.
9. Отсутствие периодически смачивающихся участков водопроводной и, как следствие отсутствие коррозии и лучшее качество поставляемой воды.
10. Возможность интеграции с системами учета расхода воды и электроэнергии.
11. Возможность работы с автономным аварийным источником электроэнергии.
12. Полностью необслуживаемый автоматический режим работы.
13. Возможность дистанционного управления и контроля.

Экономия воды и электроэнергии в системах водоснабжения связана с оптимизацией режима давления по времени и значениям, устранением ненужных избытков давления и как следствие снижением общих потерь, отсутствием потерь при переливах, значительным снижением пусковых токов.

2.5.7.Схема зонирования водопроводной сети.



Раздел IV
2.4 Предложения по строительству, реконструкции и технического перевооружения объектов системы
2.4.1. План реконструкции, нового строительства и технического перевооружения объектов системы водоснабжения для обеспечения

п/п	Наименование работ	Стоимость,тыс.руб.					
		2013	2014	2015	2016	2017	2023
1	Устройство частотных преобразователей и насосных станций			2400	2400	2400	2400
2	Замена трубопровода	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166
3	Замена запорной арматуры		500	500	500	500	500

2.4.2.План нового строительства и реконструкции объектов системы водоснабжения для организации централизованного водоснабжения на территориях, где оно отсутствует.

п/п	Наименование работ	Стоимость,тыс.руб.					
		2013	2014	2015	2016	2017	2023
1	Бурение скважин		600	600	600		
2	Строительство водопроводной сети	5833	5833	5833	5833	5833	5833
3	Строительство насосных станций			2000	2000	2000	2000

2.4.3.План реконструкции, нового строительства технического перевооружения для обеспечения водоснабжением максимального водопотребления в сутки объектов нового строительства и реконструируемых объектов, для которых производительности существующих сооружений не достаточно.

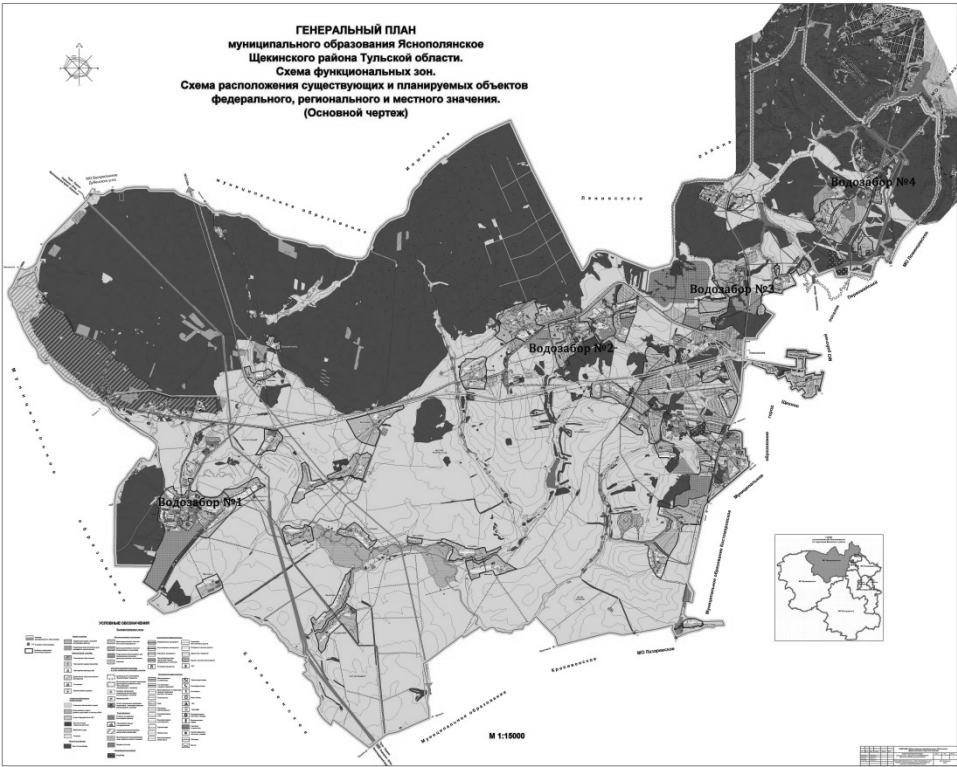
п/п	Наименование работ	Стоимость,тыс.руб.					
		2013	2014	2015	2016	2017	2023
1	Строительство сетей водоснабжения к новым территориям			1500	1500	1500	
2	Строительство повысительных насосных станций для обеспечения новых территорий				2000	2000	
3	Строительство новых скважин		1000	1000			

№ тех. зоны	Наименования скважин	адреса снабжения водой
Зона №1	№1	Гагарина ул. 301211 Лесная ул. 301211 Ломоносова ул. 301211 Луговая ул. 301211 Мира ул. 301211 Мичурина ул. 301211 Молодежная ул. 301211 Набережная ул. 301211 Пионерская ул. 301211 Победы ул. 301211 Полевая ул. 301211 Пушкина ул. 301211 Садовая ул. 301211 Советская ул. 301211 Стадионная ул. д. Головеньки н.п. Кривцово

Зона №2	№1	Пчеловодов ул. 301210 Садовая ул. 301210 Сельская ул. 301210 Шахтерская ул. 301210
Зона №3	№1	Лесная ул. Молодежная ул.
Зона №4	№1,4,5,7	Больничная ул. Школьная ул. П. Красный

2.5.8 Решение по обеспечению централизованного водоснабжения на территориях, где оно отсутствует.
Необходимо обеспечить централизованным водоснабжением северную часть поселка для образования основы под будущее строительство.

2.5.9. Приложение №1 к Разделу V Гл. II Т1.
Описание маршрутов прохождения линейного объекта по территории МО Яснополянское, примерные места размещения насосных станций, резервуаров, водонапорных башен.



Раздел VI
2.6. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоснабжения
Выполнение работ по реконструкции сетей и сооружений водоснабжению и водоотведению позволит снизить нагрузку воздействия на окружающую среду в регионе.

Раздел VII
2.7. Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованного водоснабжения
Итоговая оценка капитальных вложений

Стоимость тыс.руб./год						Итого:
2014	2015	2016	2017	2018	2023	298094тыс.руб.
37499	51499	57099	55999	55999	39999	

Раздел VIII
2.8. Решение по бесхозным сетям
На территории МО Яснополянское имеются неоформленные сети, построенные жителями населенных пунктов: д. Казначеевка, Кочаки, Ясенки, Телятинки, Краснополье, Самохваловка, п. Майский, с. Коледино, д. Крутовка, д. Малахово, д. Пироговка-Ульяновка, д. Пироговка-Соковино, д. Воздремо, д. Козловка, с. Головеньки.

2.9. Обосновывающие материалы к схеме водоснабжения:
2.9.1. Предложения по определению ГРО с установлением границ ее деятельности и зон действия источников и водопроводных сетей на территории МО Яснополянское
В качестве гарантирующей организации для обеспечения водоснабжением предлагается сделать ООО «Водоканализационное хозяйство», учитывая наличие специализированной техники, опыта работы на сетях и сооружениях, квалификации персонала.

2.9.2. Базовый уровень ключевых показателей развития водоснабжения МО Яснополянское.
Основным источником питьевого водоснабжения МО Яснополянское являются подземные воды из артезианских скважин. Необходимо провести дополнительную экспертную оценку запасов подземных вод и ее качества для хозяйственно-питьевых нужд в увязке с перспективными планами развития района.
Основными проблемами области являются:
– снижение качества подземной воды;
– отсутствие сооружений водоподготовки на водозаборах;
– очистка сточных вод и речной сети, в связи с тем, что подземные и поверхностные воды представляют единый комплекс;
– отсутствие тампонажа на заброшенных скважинах
Износ оборудования системы водоснабжения находится на отметке 80-100%, многие элементы системы необходимо восстанавливать, но большее их количество заменять на новые, например водопроводные сети. Базовый уровень показателей:

Приложение №3 к Главе I Т1
Исходные данные для разработки Схемы водоснабжения.
В ходе разработки схемы водоснабжения проведено техническое обследование объектов водоснабжения МО Яснополянское. В ходе обследования выполнено: выезд на место расположения объектов, фотофиксация состояния объектов, оценка существующего состояния, разработка планов реконструкции и нового строительства, оценка необходимых объемов инвестиций, оценка перспективного объема водоснабжения, определение ключевых показателей работы существующей системы водоснабжения и перспективы.

Приложение № 4 к Главе II Раздел I п.3 Т1
Протоколы исследования воды.

Код образца (пробы): 391 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время начала исследований 06.02.2013 г. 15.20
Дата и время окончания исследований 08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 309-11

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»
Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр
Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Телефон/факс: (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53
Аттестат аккредитации № ГСЭН.RU.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 390 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб	Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес	Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водонисточника	Вода питьевая из арт.скважины д. Ясная Поляна «ДК»
Объем пробы	0,5 л.
Цель отбора	Договор
Цель исследования	Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)	
Дата и время отбора образца (пробы)	06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы)	06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки	Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°С
Код образца (пробы)	390 (м) 02.13.
Дополнительные сведения	Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова
Руководитель (заместитель) ФФБУЗ М.П. А.С. Катков
Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.
общее количество страниц 2; страница 1

Код образца (пробы): 390 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время начала исследований 06.02.2013 г. 15.20
Дата и время окончания исследований 08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 306-8

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»
Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр
Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Телефон/факс: (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53
Аттестат аккредитации № ГСЭН.RU.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 389 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб	Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес	Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водонисточника	Вода питьевая из арт.скважины с. Селиваново
Объем пробы	0,5 л.
Цель отбора	Договор
Цель исследования	Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)	
Дата и время отбора образца (пробы)	06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы)	06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки	Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°С
Код образца (пробы)	389 (м) 02.13.
Дополнительные сведения	Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова
Руководитель (заместитель) ФФБУЗ М.П. А.С. Катков
Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.
общее количество страниц 2; страница 1

Код образца (пробы): 389 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время начала исследований 06.02.2013 г. 15.20
Дата и время окончания исследований 08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 303-5

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4.	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»

Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр

Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Телефон/факс (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53
Аттестат аккредитации № ГСЭН.РУ.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 388 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водонисточника Вода питьевая из арт.скважины п. Юбилейный
Объем пробы 0,5 л.
Цель отбора Договор
Цель исследования Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)
Дата и время отбора образца (пробы) 06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы) 06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°C
Код образца (пробы) 388 (м) 02.13.
Дополнительные сведения Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова
Руководитель (заместитель) ФББУЗ М.П. А.С. Катков
Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.
общее количество страниц 2; страница 1

Код образца (пробы): 388 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время начала исследований 06.02.2013 г. 15.20
Дата и время окончания исследований 08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 300-2

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4.	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»

Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр

Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Телефон/факс (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53
Аттестат аккредитации № ГСЭН.РУ.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 392 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водонисточника Вода питьевая из арт.скважины д. Ясная Поляна «Больница»
Объем пробы 0,5 л.
Цель отбора Договор
Цель исследования Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)
Дата и время отбора образца (пробы) 06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы) 06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°C
Код образца (пробы) 392 (м) 02.13.
Дополнительные сведения Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова
Руководитель (заместитель) ФББУЗ М.П. А.С. Катков
Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.
общее количество страниц 2; страница 1

Код образца (пробы): 392 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время начала исследований 06.02.2013 г. 15.20
Дата и время окончания исследований 08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 312-4

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4.	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»

Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр

Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9
Телефон/факс (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53
Аттестат аккредитации № ГСЭН.РУ.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 387 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водонисточника Вода питьевая из арт.скважины п. Головеньковский
Объем пробы 0,5 л.
Цель отбора Договор
Цель исследования Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)
Дата и время отбора образца (пробы) 06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы) 06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°C
Код образца (пробы) 387 (м) 02.13.
Дополнительные сведения Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова
Руководитель (заместитель) ФББУЗ М.П. А.С. Катков
Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.
общее количество страниц 2; страница 1

Код образца (пробы): 387 (м) 02.13.
Наименование образца (пробы): Вода питьевая из артскважины
Цель отбора: договор
Объем пробы: 0,5 л.

МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата и время
начала исследований
06.02.2013 г. 15.20

Дата и время
окончания исследований
08.02.2013 г. 9.00

Регистрационный № 297-9

№ п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований (испытаний)	Величина допустимого уровня (не более)	НД на методы исследований
1	2	3	4	5
1.	Термотолерантные колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
2.	Общие колиформные бактерии в 100 мл	не выделены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01
3.	Общее микробное число в 1 мл	0 КОЕ/мл	не более 50 КОЕ/мл	МУК 4.2.1018-01
4	Колифаги КОЕ в 100 мл	не обнаружены	не допускаются	МУК 4.2.1018-01

Исследования проводили:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Врач-бактериолог	Кожевникова Л.К.	
Фельдшер-лаборант	Зайцева В.В.	

Ф.И.О. заведующего лабораторией: Городничева О.И. подпись:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ЩЕКИНО»

Аккредитованный Испытательный лабораторный Центр

Юридический адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9

Почтовый адрес: 301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, д. 9

Телефон/факс (8-487-51) 5-34-36, 5-25-53

Аттестат аккредитации № ГСЭН.RU.ЦОА.027.01
Зарегистрирован в Едином реестре 28.10.2011г.
№ РОСС RU.0001.510833
Действителен до 02.03.2016г.

ПРОТОКОЛ лабораторных испытаний № 391 от 08 февраля 2013 г.

Объект, где производился отбор проб	Источник централизованного водоснабжения. ООО «Водо-канализационное хозяйство»
Адрес	Тульская обл., Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, д.32
Наименование водоисточника	Вода питьевая из арт.скважины д. Ясная Поляна «Школа»
Объем пробы	0,5 л.
Цель отбора	Договор
Цель исследования	Соответствие СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем водоснабжения. Контроль качества» ГОСТ Р 53415-2009
НД на отбор образца (пробы)	
Дата и время отбора образца (пробы)	06.02.2013г. 14.00
Дата и время доставки образца(пробы)	06.02.2013г. 15.10
Условия транспортировки	Автотранспорт, в сумке-холодильнике t° +6°C
Код образца (пробы)	391 (м) 02.13.
Дополнительные сведения	Отбор проб производил инженер по ОТ-Сенина Н.М.

Ф.И.О. ответственного за оформление данного протокола Н.В. Казакова

Руководитель (заместитель) ФФБУЗ М.П. А.С. Катков

Протокол распространяется только на испытанный образец. Протокол не может быть частично воспроизведен без письменного разрешения лаборатории.

общее количество страниц 2; страница 1

Приложение 2 к постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 02.03.2015 г. № 92
Схема водоотведения муниципального образования МО Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013-2023гг. Тула 2014г.

Список исполнителей

Научные руководители темы кандидат технических наук	_____	Юдин М.Ю.
Руководитель Исполнители темы	_____	Борбат Е.В. Данько И.В.
Ответственные исполнители Главный инженер	_____	Рунин А.Ю. Кичигин С.В. Арапов Д.С.
Соисполнители		
Исполнитель	_____	Андрюхина О.С.
Исполнитель	_____	Романова М.А.

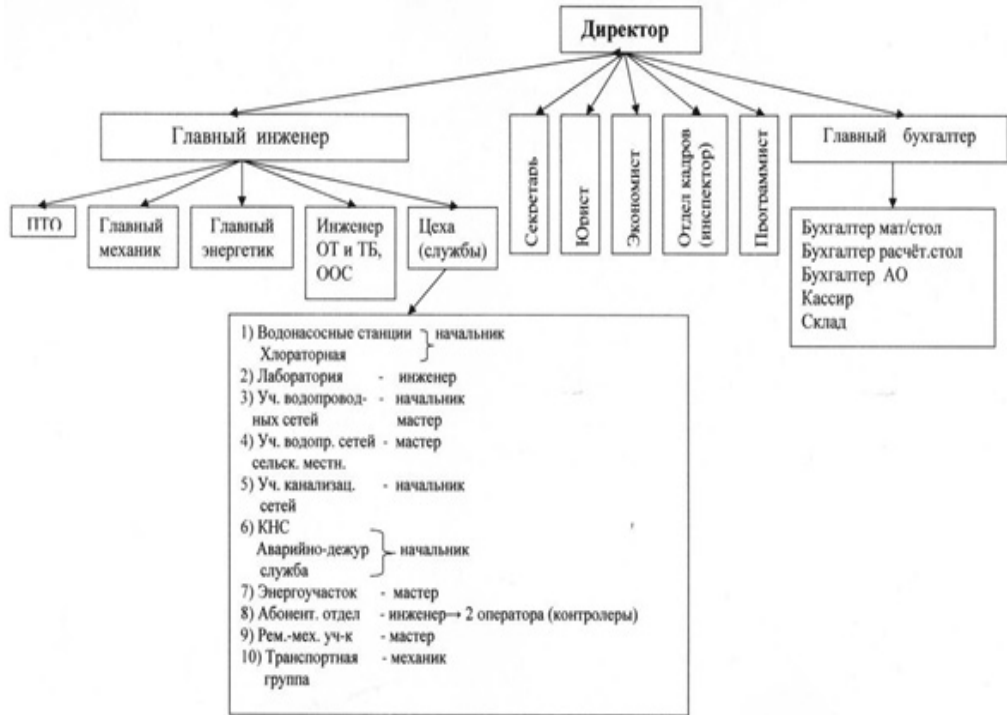
Оглавление

№ п/п	Наименование	№ стр
1.1.	Глава I – Существующее положение в сфере водоотведения муниципального образования Яснополянское	8
1.1.1.	Раздел I – Описание и анализ функциональной структуры существующих систем водоотведения и действующей системы управления	8
1.1.2.	- Структура системы сброса, очистки и отведения сточных вод	9
1.1.3.	- Описание состояния существующих канализационных очистных сооружений	10
1.1.4.	- Описание технологических зон водоотведения (отдельно для каждого очистного сооружения)	12
1.1.5.	- Описание состояния и функционирования существующих систем утилизации осадка сточных вод	12
1.1.6.	- Описание состояния и функционирования канализационных коллекторов и сетей	13
1.1.7.	- Оценка соответствия применяемой схемы требованиям обеспечения нормативов качества сточных вод.	14
1.1.8.	- Описание территорий поселений, неохваченных централизованной системой водоотведения	15
1.1.9.	- Оценка амортизации (износа), определение возможности отвода и утилизации сточных вод	14
1.1.10.	- Описание существующих технических и технологических проблем в водоотведении поселений, городских округов Тульской области	14

1.2.	Раздел II – Общий баланс поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения, с выделением 14 видов централизованных систем водоотведения по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков	14
1.2.1.	- Балансы производительности сооружений системы водоотведения	14
1.2.2.	- Оценка фактического притока неорганизованного стока (сточных вод, поступающих по поверхности рельефа местности) по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков	15
1.2.3.	- Анализ ретроспективных балансов поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков, с выделением зон дефицитов и резервов производительных мощностей	15
1.2.4.	- Анализ гидравлических режимов и режимов работы элементов централизованной системы водоотведения (насосных станций, канализационных сетей, тоннельных коллекторов) для каждого сооружения	15
1.2.5.	- Анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоотведения и возможности расширения зоны действия очистных сооружений с наличием резерва в зонах дефицита	15
1.3.	Раздел III Перспективные расчетные расходы сточных вод	16
1.3.1.	- Фактическое и ожидаемое поступление в централизованную систему водоотведения сточных вод (годовое, среднесуточное)	16
1.3.2.	- Количество пропущенных сточных вод (с выделением групп)	16
1.3.3.	- Структура водоотведения с учетом территориальной разбивки по зонам действия очистных сооружений и прямых выпусков, кадастровым и планировочным кварталам.	17
1.3.4.	- Расчет требуемой мощности очистных сооружений, исходя из данных о перспективном расходе сточных вод с указанием требуемых объемов приема и очистки сточных вод, дефицита (резерва) мощностей по зонам действия сооружений по годам на расчетный срок	17
1.3.5.	- Карта элементов деления территории	17
1.3.6.	- Справочник наименований расчетных элементов территориального деления и справочник соответствия принятых наименований с существующими в Генеральном плане	17
1.3.7.	- Описание расчетных элементов территориального деления в существующем (на момент разработки схемы водоотведения) и перспективном состояниях	18
1.4.	Раздел IV Предложения по строительству, реконструкции и модернизации (техническому перевооружению) объектов централизованных систем водоотведения	18
1.4.1.	- По данным предприятий, организующих водоотведение в границах поселений, городских округов принять: * планы вывода из эксплуатации действующих объектов; * планы технического перевооружения действующих объектов;	19
1.4.2.	- План нового строительства и реконструкции объектов системы водоотведения для организации централизованного водоотведения на территориях, где оно отсутствует	19
1.4.3.	- План реконструкции, нового строительства, технического перевооружения системы водоотведения для объектов нового строительства и реконструируемых объектов, которым производительности существующих сооружений недостаточно.	20
1.4.4.	- Приложение №1 к Разделу IV Гл. II Т. 1 Оценка капитальных затрат в новое строительство и реконструкцию объектов систем водоотведения	21
1.4.5.	Приложение №2 к Разделу IV Гл. II Т. 1 Оценка возможности резервирования части имеющихся мощностей (для новых сооружений).	21
1.5.	Раздел V Предложения по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов централизованных систем водоснабжения.	22
1.5.1.	- Планы реконструируемых и предлагаемых к новому строительству магистральных канализационных сетей	22
1.5.2.	- План развития систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоотведения на объектах организаций, осуществляющих водоотведение	22
1.5.3.	- План развития системы коммерческого учета водопотребления организациями, осуществляющими водоснабжение	22
1.5.4.	- План по замене всех стальных трубопроводов без наружной и внутренней изоляции	23
1.6.	Раздел VI. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоотведения.	24
1.7.	Раздел VII. Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованного водоснабжения.	24
1.8.	Раздел VIII. Решение по бесхозяйным сетям	24
2.1.	Глава II Обосновывающие материалы к Схеме водоотведения	24
2.1.1.	Раздел I – Исходные данные для разработки схемы водоотведения	28
2.1.2.	- Предложения по определению ГРО с установлением границ ее деятельности	28
2.1.3.	- Базовый уровень ключевых показателей развития водоотведения	28

Глава I Раздел I Существующее положение в сфере водоотведения МО Яснополянское

1.1. Описание и анализ функциональной структуры существующих систем водоотведения и действующей системы управления. Эксплуатация систем канализационного хозяйства возложена на организацию ООО «Водо-канализационное хозяйство», которая обслуживает все МО Яснополянское. Собственником элементов системы является Муниципальное образование «Щекинский район». Для обеспечения бесперебойности предоставления услуг водоотведения предприятие имеет автопарк специализированных машин. В ООО «Водо-канализационное хозяйство» применяется стандартная функциональная организационная структура:



1.2. Структура системы сброса, очистки и отведения сточных вод поселений, городских округов Тульской области.

Охват населения системой канализации составляет около 75%. Общая протяженность канализационной сети города составляет 11,2 км. Года прокладки канализационных труб – 1960-1970. На территории города имеется 2595 канализационных колодцев, 1 очистное сооружение. Процент износа канализационной системы составляет от 75% до 95%.

1.3. Описание состояния существующих канализационных очистных сооружений

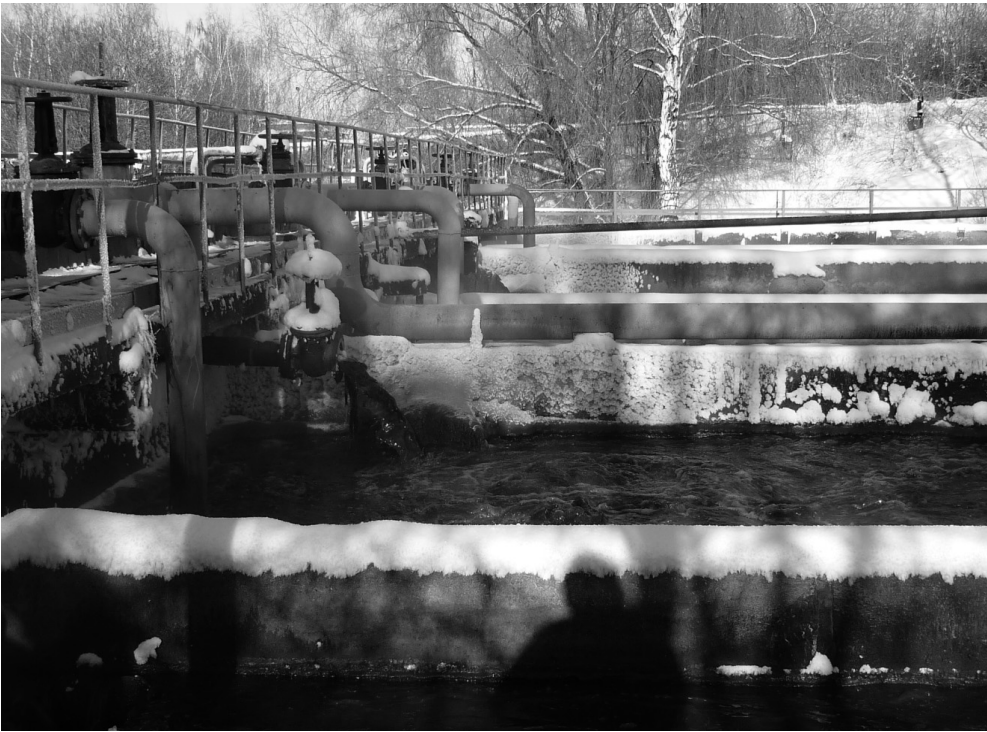
В результате обследования было установлено, что очистные сооружения находятся в нерабочем состоянии, сточные воды от жилого фонда и объектов на очистные сооружения не поступают. Осуществляется аварийный сброс неочищенных сточных вод из двух канализационных колодцев на рельеф местности и затем в р. Солову.

Полагая, что п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлена обязанность органов местного самоуправления поселения организовать работу по сбросу в водные объекты стоков с территории муниципального образования, считают, что администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области ненадлежащим образом осуществляются полномочия по организации водоотведения на территории с. Селиваново Щекинского района Тульской области.

В настоящее время на территории поселения централизованная система канализации действует только в поселке Головеньковский и деревне Ясная Поляна. Эксплуатируют канализационные сети, биологические очистные сооружения в п. Головеньковский и канализационные насосные станции КНС-1, КНС-2, КНС-4, КНС-5 в д. Ясная Поляна предприятие ООО «Водо-канализационное хозяйство» (п. Головеньковский). Система канализации полная раздельная.

Количество сточных вод, поступающих в канализационную сеть, составляет всего 1800 м3/сут., в том числе фекальных 282,2 м3/сут.

Производительность очистных сооружений 400 м3/сут.
Протяженность канализационных сетей 11,2 км.



1.4. Описание технологических зон водоотведения (отдельно для каждого очистного сооружения)



1.5. Описание состояния и функционирования существующих систем утилизации осадка сточных вод
Количество сточных вод, поступающих в канализационную сеть, составляет всего 1800 м3/сут., в том числе фекальных 282,2 м3/сут.

Из общего объема сброшенных сточных вод в поверхностные водные объекты значительную долю составляют сбросы предприятий жилищно-коммунального хозяйства. Имеющиеся немногочисленные очистные сооружения не имеют эффективного обеззараживания. У подавляющей части населенных пунктов отсутствует система канализации и очистки сточных вод.

1.6. Описание состояния и функционирования канализационных коллекторов и сетей

1. Канализационные сети – 24,95 км.

п. Головеньковский – 2,1 км 1960г. – 1944г.
чугунные $\varnothing$ 150 мм – 0,8 км
керамические $\varnothing$ 200 мм – 0,742 км
 $\varnothing$ 150 мм – 0,558 км

п. Юбилейный – 1,5 км 1945г.
керамические $\varnothing$ 250 мм – 1,5 км

с. Селиваново – 15,5 км 1984г.
керамические $\varnothing$ 300 мм – 0,55 км
 $\varnothing$ 200 мм – 4,748 км
 $\varnothing$ 150 мм – 8,402 км
стальные $\varnothing$ 100 мм – 1,8 км

д. Ясная Поляна – 5,85 км 1954г.
чугунные $\varnothing$ 100 мм – 5,85 км

д. Ясная Поляна – 5,074 км с 1949г. – 1960г.
стальные $\varnothing$ 100 мм – 3,979 км
чугунные $\varnothing$ 57 мм – 0,77 км
 $\varnothing$ 76 мм – 0,325 км

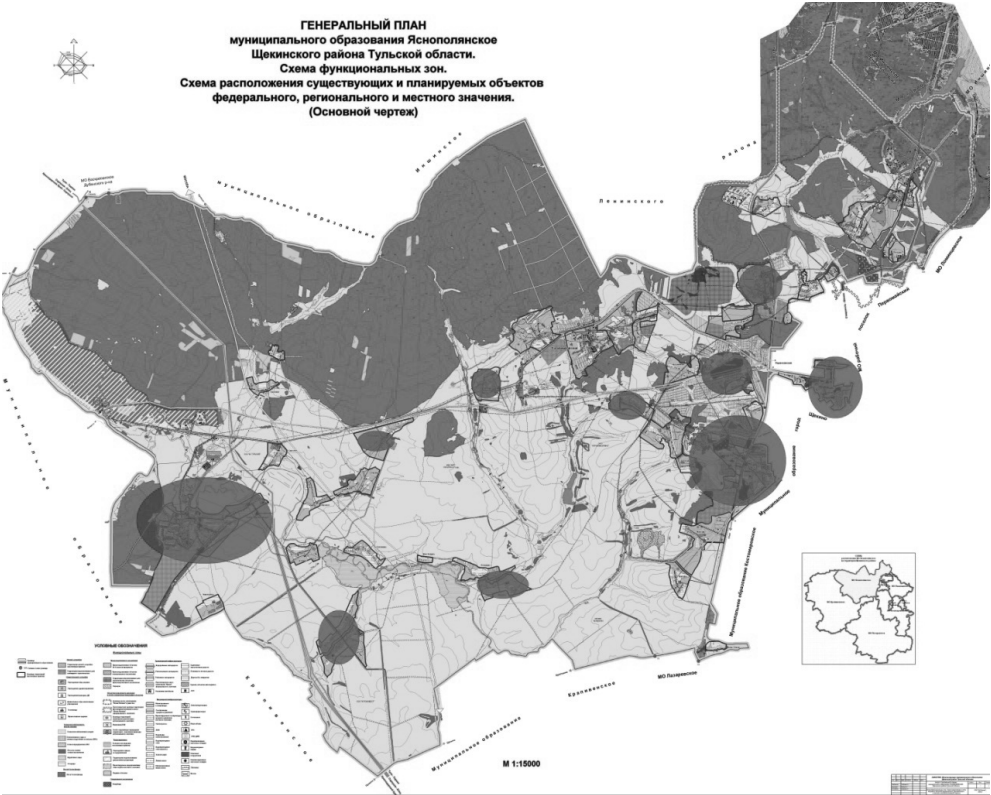
2. Водопроводные сети – 26,456 км

п. Головеньковский – 3,682 км с 1960г. – 1944г.
чугунные $\varnothing$ 100 мм – 1,947 км
 $\varnothing$ 50 мм – 0,453 км
стальные $\varnothing$ 20 мм – 0,3 км
д. Головеньки – 0,982 км

п. Юбилейный – 3,5 км 1945г.
чугунные $\varnothing$ 100 мм – 3,5 км

с. Селиваново – 14,2 км 1984г.
чугунные $\varnothing$ 50 мм – 1,905 км
 $\varnothing$ 80 мм – 0,26 км
 $\varnothing$ 100 мм – 8,477 км
 $\varnothing$ 250 мм – 3,558 км

Канализационный коллектор очистных сооружений находится в аварийном состоянии. Износ - 80%.
1.7. Оценка соответствия применяемой схемы, требованиям обеспечения нормативов качества сточных вод. Качество стоков промышленных предприятий контролируется лабораторией ООО «Водо-канализационное хозяйство».
1.8. Описание территорий поселений, неохваченных централизованной системой водоотведения
В настоящее время на территории поселения централизованная система канализации действует только в поселке Головеньковский и деревне Ясная Поляна.



Зоны, неохваченные системой централизованного водоотведения

1.9. Оценка амортизации (износа), определение возможности отвода и утилизации сточных вод.
Строительство сетей и сооружений водоотведения началось в 50х и 70х годах, т.е. эксплуатируются уже более 40-60 лет. В среднем сети имеют износ более 90%. Для дальнейшего развития сети водоотведения поселка Головеньковский необходима реконструкция и модернизация существующих сетей и сооружений и прокладка новых участков сети.

Раздел II

Общий баланс поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения, с выделением видов централизованных систем водоотведения по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков.

2.1. Балансы производительности сооружений системы водоотведения

Объем сточных вод, принятых от потребителей оказываемых услуг	тыс.куб.м/год	316,1500
Объем сточных вод, принятых от других регулируемых организаций в сфере водоотведения и (или) очистки сточных вод	тыс.куб.м/год	0,0000
Объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	тыс.куб.м/год	46,6000

Очистка производится неудовлетворительная. Сточные воды на входе и на выходе из очистных сооружений практически одинаковые по составу.

2.2. Оценка фактического притока неорганизованного стока (сточных вод, поступающих по поверхности рельефа местности) по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков
Собирание сточных вод, поступающих по поверхности рельефа местности, не осуществляется.

2.3. Анализ ретроспективных балансов поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения по бассейнам канализования очистных сооружений и прямых выпусков, с выделением зон дефицитов и резервов производительных мощностей
Учет таких данных не ведется

2.4. Анализ гидравлических режимов и режимов работы элементов централизованной системы водоотведения (насосных станций, канализационных сетей, тоннельных коллекторов) для каждого сооружения.
При анализе гидравлических режимов определено, что сеть канализации работает удовлетворительно, в целях улучшения эффективности работы канализационной сети, требуется перекладка канализационных сетей, промывка существующих, а также реконструкция канализационных насосных станций.

2.5. Анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоотведения и возможности расширения зоны действия очистных сооружений с наличием резерва в зонах дефицита.
Дефицит производственных мощностей составляет более чем 200%. Из этого следует что необходима полная реконструкция сетей водоотведения всего города, а также строительство новых очистных сооружений с современной системой очистки сточных вод.

Раздел III
Перспективные расчетные расходы сточных вод
3.1. Фактическое и ожидаемое поступление в централизованную систему водоотведения сточных вод (годовое, среднесуточное, максимальное)

Фактическая очистка сточных вод (мl)	2013	2014	2018	2023
Годовой	2515790	3000000	5000000	7200000
Среднесуточный	3000	4000	11000	16000
Максимальный	4200	5000	12000	20000

В настоящее время очистка стоков практически не производится.
3.2.Количество пропущенных сточных вод (с выделением групп)

Наименование	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Фактически за отчетный год
1	2	3	4	5
Пропущено сточных вод - всего	24	тыс. м ³	114	218,1
в том числе:				
от населения	25	тыс. м ³	114	110,7
от бюджетофинансируемых организаций	26	тыс. м ³	114	80,6
от промышленных предприятий	27	тыс. м ³	114	
от прочих организаций	28	тыс. м ³	114	26,8
от других канализаций или отдельных канализационных сетей	29	тыс. м ³	114	
Пропущено сточных вод через очистные сооружения - всего	30	тыс. м ³	114	46,0
в том числе:				
на полную биологическую очистку (физико-химическую)	31	тыс. м ³	114	
из нее:				
нормативно очищенной	32	тыс. м ³	114	
недостаточно очищенной	33	тыс. м ³	114	15,8

3.3. Структура водоотведения с учетом территориальной разбивки по зонам действия очистных сооружений и прямых выпусков, кадастровым и планировочным кварталам.
Требуемая мощность очистных сооружений составляет: 1200 м³/сутки
3.4. Расчет требуемой мощности очистных сооружений, исходя из данных о перспективном расходе сточных вод с указанием требуемых объемов приема и очистки сточных вод, дефицита (резерва) мощностей по зонам действия сооружений по годам на расчетный срок.

Фактическая очистка сточных вод (мl)	2013	2014	2018	2023
Годовой	231681м³	260000	290000	320000
Среднесуточный	643,558	700,569	777,778	842,777
Максимальный	772,27	850,325	933,3	1000

3.5. Карта элементов деления территории.
Карта взята из Генплана МО Яснополянское
3.6. Справочник наименований расчетных элементов территориального деления и справочник соответствия принятых наименований с существующими в Генеральном плане.
Учет таких данных не производится.
3.7. Описание расчетных элементов территориального деления в существующем (на момент разработки схемы водоотведения) и перспективном состоянии.
Учет таких данных не производится.
3.8. Прогноз на потребление электроэнергии для сбора, очистки сточных вод.
Действующие тарифы на электрическую энергию

Наименование объекта	Вид тарифа	Уровень напряжения	Ценовая категория	Цена (средняя) руб.
Канализационные насосные станции	Одноставочный	НН	первая	5,3

Объемы потребления электрической энергии ООО «Водо-канализационное хозяйство» за 2013 год															
Наименование объекта	Расход электроэнергии за 2012 год, кВт-час												Итого		
	тариф	январь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	ав- густ	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	де- кабрь	кВт час	сумма
пос. Головень- ковский	4,576850	13090												13090	59910,97
очистные со- оружения	4,796790		9480											9480	45473,57
(НН)	4,803330			9502										9502	45641,24
	4,716230				6378									6378	30080,11
	4,796430					3480								3480	16691,58
	4,855040						3220							3220	15633,23
	5,116400							3720						3720	19033,01
	5,362200								3620					3620	19411,16
	5,262610									3820				3820	20103,17
	5,210370										5430			5430	28292,31
	5,177460											6690		6690	34637,21
	5,166410												8790	8790	45412,74
														0	0,00
итого:		13090	9480	9502	6378	3480	3220	3720	3620	3820	5430	6690	8790	77220	380320,30
дер. Ясная Поляна	4,576850	4644												4644	21254,89
КНС № 5	4,796790		4377											4377	20995,55
(НН)	4,803330			3246										3246	15591,61
	4,716230				4162									4162	19628,95
	4,796430					3141								3141	15065,59
	4,855040						1351							1351	6559,16
	5,116400							1256						1256	6426,20
	5,362200								754					754	4043,10
	5,262610									1963				1963	10330,50
	5,210370										2146			2146	11181,45

Наименование объекта	Расход электроэнергии за 2012 год, кВт-час													Итого	
	тариф	ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	ав- густ	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	де- кабрь	кВт час	сумма
	3,858080			4682										4682	18063,53
	3,770980				5468									5468	20619,72
	3,851180					2744								2744	10567,64
	3,909790						2422							2422	9469,51
	4,075410							2552						2552	10400,45
	4,321210								1628					1628	7034,93
	4,220840									4444				4444	18757,41
	4,168600										4202			4202	17516,46
	4,135690											5178		5178	21414,60
	4,124640												5364	5364	22124,57
														0	0,00
итого:		4790	4642	4682	5468	2744	2422	2552	1628	4444	4202	5178	5364	48116	191243,03
ВСЕГО (без НДС)		28924	24339	22510	19768	10045	10113	9528	6882	13107	15698	27795	23351	212060	953521,759
ВСЕГО (с НДС)														212060	1125155,68

Прогноз на потребление электроэнергии для сбора, очистки сточных вод до 2023 года: снижение на 20% расходуемой энергии за счет установки новых электронных приборов контролирующих работу насосов.
Раздел IV
Предложения по строительству, реконструкции и модернизации (техническому перевооружению) объектов централизованных систем водоотведения.
4.1. План нового строительства и реконструкции объектов системы водоотведения для организации централизованного водоотведения на территориях, где оно отсутствует.

- Замена отдельных участков сетей водоотведения.
- Проведение ремонта насосного и технологического оборудования.
- Установка приборов технологического учета расходов воды при ее производстве, транспортировке и реализации потребителям.
- Ремонт артскважин в кол-ве 2 шт.

4.2. План реконструкции, нового строительства, технического перевооружения системы водоотведения для объектов нового строительства и реконструируемых объектов, которым производительности существующих сооружений недостаточно.

№	Мероприятие	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	Замена канализационных труб	4 км	4 км	4 км	4 км	4 км
2	Строительство очистныхсооружений на 16000 м3/сутки (постепенный ввод в эксплуатацию)	3000 м3/сутки	3000м3/сутки	3000м3/сутки	3000м3/сутки	4000м3/сутки

4.3. Приложение №1 к Разделу IV Гл.II Т.2
Оценка капитальных затрат в новое строительство и реконструкцию объектов систем водоотведения

№	Мероприятие	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	Замена канализационных труб	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.
2	Строительство новых канализационных труб	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.	2000т.р.
3	Строительство очистныхсооружений на 16000 м3/сутки (постепенный ввод в эксплуатацию)	6000т.р.	6000т.р.	6000т.р.	6000т.р.	8000т.р.
ИТОГО:		10000т.р.	10000т.р.	10000т.р.	10000т.р.	12000т.р.

4.4. Приложение №2 к Разделу IV Гл.II Т.2
Оценка возможности резервирования части имеющихся мощностей (для новых сооружений).
Резерв мощности для новых сооружений составляет 10%

Раздел V
Предложение по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов централизованных систем водоснабжения.

5.1. Планы реконструируемых и предлагаемых к новому строительству магистральных канализационных сетей
Перечень объектов подлежащих реконструкции, а также необходимых для строительства.

п/п	Наименование объекта
1	Магистральные трубы
2	Коллекторы
3	Очистные сооружения
4	КНС
5	Насосы

5.2. План развития систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоотведения на объектах организаций, осуществляющих водоотведение
Обязательная установка расходомеров на каждое сооружение системы водоотведения.
5.3. План развития системы коммерческого учета водопотребления организациями, осуществляющими водоснабжение

Обязательная установка расходомеров на каждое сооружение системы водоотведения.
5.4. План по замене всех стальных трубопроводов без наружной и внутренней изоляции
Согласно пункту № 1.4.3.
Раздел VI.
Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоотведения.

Все очистные сооружения предусматриваются полной биологической очистки на новых технологиях с доочисткой, что позволит значительно сократить СЗЗ.
Для обеспечения экологической безопасности и конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду, а также улучшения санитарно-экологического состояния муниципального образования сбор бытовых отходов на территории осуществляется специализированными организациями и вывозится на специально отведенные для этого места.
Система санитарной очистки и уборки территорий п. Головеньковский предусматривает рациональный сбор, быстрое удаление, надежное обезвреживание и экономически целесообразную утилизацию бытовых отходов (хозяйственно-бытовых, жидких от не канализованных зданий, уличного мусора и смета).
Вся территория муниципального образования, в том числе и территория нового строительства, должна быть охвачена плано-регулярной или заявочной системой очистки.

Раздел VII.
Оценка капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованного водоотведения
Согласно пункту 4.3.
Раздел VIII.
Решение по бесхозяйным сетям.
Бесхозяйных объектов системы водоотведения по данным Администрации МО Яснополянское не выявлено.

Глава II
Обосновывающие материалы к Схеме водоотведения
Раздел I
2.1.1. Исходные данные для разработки Схемы водоотведения.
1-го февраля 2014 года был организован выезд в п. Ясная Поляна с целью получения необходимой информации для составления схем водоснабжения и водоотведения, согласно адаптированному перечню исходных данных
В администрации, Ольга Владимировна предоставила необходимые документы и помогла выполнить фото-отчет.
3-го февраля так же организованы выезды в п. Ясная Поляна, непосредственно в офис эксплуатирующих организаций ООО «Водо-канализационное хозяйство».
На основании данных, выданных Администрацией Муниципального образования, а также эксплуатирующими организациями, составлена данная схема водоотведения п. Ясная Поляна.

Раздел II.
Обосновывающие материалы к схеме водоснабжения:
2.2. Предложения по определению ГРО с установлением границ ее деятельности и зон действия источников и водопроводных сетей на территории поселений, городских округов Тульской области.
На основании анализа зон деятельности организации водоснабжения ООО «Водо-канализационное хозяйство» формируем предложение определить ее потенциальной гарантирующей организацией в сфере водоотведения с установлением границ ее деятельности и зон действия источников и канализационных сетей на территории поселка Ясная Поляна
2.2. Базовый уровень ключевых показателей развития водоснабжения поселений, городских округов Тульской области
Базовый уровень ключевых показателей развития водоотведения

№п.	Наименование ключевых показателей	2013г.(факт.)	2014г.	2015г.	2023г.
1.	% соответствия проб воды по нормативам	70	85	95	100
2.	Удельная аварийность шт./10км.	6	4	4	2

Тульская область

Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района

Администрация

Постановление

от 4 марта 2015 года

№ 93

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.06.2014года №247 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации МО Яснополянское Щекинского района»

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 453, Указом Президента РФ от 08.03.2015 N 120, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.06.2014года №247 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации МО Яснополянское Щекинского района» следующего содержания:

В Приложении 3 к постановлению:

1.1. пункт 12 подпункта б) абзац 3 изложить в новой редакции
«заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;»

1.2. пункт 12 дополнить подпунктом д) следующего содержания:
«д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО Яснополянское, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации МО Яснополянское, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»

1.3. дополнить пунктом 13.1, 13.2,13.3.

«13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО Яснополянское, в подразделение кадровых служб администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).В кадровой службы администрации МО Яснополянское по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим муниципальную службу в администрации МО Яснополянское, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.».

1.4. пункты 14, 15, 16 изложить в новой редакции:

«14. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1 и 13.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки государственного служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.»

1.5. Пункт 22 изложить в новой редакции:

«26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 – 21, 21.1, 21.2 и 22.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»

1.6. дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО Яснополянское проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.»

1.7. дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

«33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации МО Яснополянское Щекинского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации МО Яснополянское, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.»

2. Опубликовать Постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Тульская область

Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района

Администрация

Постановление

от 24 марта 2015 года

№118

О проведении месячника весенней санитарной очистки и благоустройства территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В целях своевременного наведения санитарного порядка и улучшения экологической обстановки на территории населенных пунктов муниципального образования Яснополянское и руководствуясь Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское № 82-371 от 31.03.2014 года «Об утверждении норм и правил благоустройства территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района», которые являются устанавливающими единые и обязательные к исполнению нормы и требования в сферах внешнего благоустройства, определяющими порядок содержания территории населенных пунктов, включая прилегающие к границам здания и ограждения, а также внутренние производственные территории для всех юридических и физических лиц, являющихся собственниками земельных участков, владельцами и арендаторами зданий, строений и сооружений, расположенных на территории муниципального образования Яснополянское, независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и гражданства, Уставом муниципального образования Яснополянское, администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории муниципального образования Яснополянское в период с 25.03.2014 г. по 30.04.2014 г. месячник весенней санитарной очистки, благоустройства и озеленения территорий населенных пунктов. В указанный период провести 28.03.2015 г., 04.04.2015 г. и 18.04.2015г. общерайонные субботники;

2. Утвердить состав комиссии по подготовке, организации и проведению месячника санитарной очистки, благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское; (приложение № 1).

3. Утвердить план мероприятий по организации работ в период проведения месячника весенней санитарной очистки и благоустройства, с закреплением территорий за юридическими и физическими лицами – владельцами, арендаторами, пользователями земельных участков, зданий, сооружений и строений вне зависимости от форм собственности; (приложение №2).

4. Ответственным за закрепленные территории организовать работу в соответствии с приложением №2: 4.1 по наведению санитарного порядка (уборка мусора, окашивание сорной растительности и др.) на закрепленных и прилегающих территориях предприятий, организаций, учреждений, магазинов и палаток; 4.2 по ликвидации стихийных свалок; 4.3 по приведению в надлежащий порядок братских могил и прилегающих к ним территорий; 4.4 по восстановлению газонных покрытий; 4.5 по разбивке клумб, посадке деревьев, цветов; 4.6 по вывозу мусора на полигон твердых бытовых отходов; 4.7 по косметическому ремонту фасадов зданий и их оформлению к майским праздникам;

5. Начальнику сектора по бухучету и финансам обеспечить работников администрации МО Яснополянское необходимыми материалами и инвентарем;

6. Заместителю главы администрации МО Яснополянское организовать работу по подготовке отчетов и фотоматериалов об объемах и мероприятиях, выполненных во время субботника и месячника. Отчеты представить в администрацию Щекинского района;

7. Данное Постановление разместить на сайте МО Яснополянское;

8. Считать утратившим силу Постановление главы муниципального образования Яснополянское Щекинского района № 95 от 25.03.2014 г. «О проведении месячника весенней санитарной очистки и благоустройства территории муниципального образования Яснополянское».

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Исполнитель:
Прохорская О.В.
Тел. 38-7-46

Приложение № 1
к постановлению главы муниципального образования Яснополянское № 118 от 24.03.2015 г.

Состав муниципальной комиссии по организации месячника санитарной очистки, благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянское

Председатель комиссии:
Макарова Светлана Михайловна – зам. главы администрации МО Яснополянское

Члены комиссии:
Прохорская Ольга Владимировна – директор МКУ «Головеньковское управление по благоустройству»,
Меркулова Екатерина Валериевна – специалист МКУ «Головеньковское управление по благоустройству»,
Сафронова Виктория Вячеславовна – инспектор по земельным отношениям администрации МО Яснополянское,
Аникеева Анастасия Валериевна – специалист по военно-учетной работе администрации МО Яснополянское,
Сидорова Любовь Михайловна – начальник сектора по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское

Глава администрации МО Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение № 2
к постановлению главы администрации МО Яснополянское Щекинского района № 118 от 24.03.2015 г.

ПЛАН

мероприятий, направленных на благоустройство территории

МО Яснополянское Щекинского района на 2015 г.

№	Наименование и место-расположение объекта	Виды работ	Наименование организации	План-ру-емое коли-чество еди-ниц тех-ники	Коли-чество участ-ников	Ф.И.О. ответ-ствен-ного за прове-дение ра-бот, должность	Дата про-веде-ния работ
			пос. Головеньковский				
1	Ул. Пчеловодов, д. №9 и прилегающая терри-тория	Уборка прилегающей территории от мусора. Обрезка кустарников.	Администрация МО Яснопо-лянское	1	10	Зам. главы адм. С.М. Макарова	

2	Памятник павшим во-инам в ВОВ и прилега-ющая территория	Уборка мусора, окашивание сорной травы и косметический ремонт па-мятника.	Администрация МО, МОУ «СОШ №23»	1	2 +3	Консульт. по ВУР Аникеева А. В.	
3	Жилые дома, придомо-вая территория, детская площадка и прилегаю-щая территория	Уборка придомовых территорий и территории остановки «п. Головень-ковский». Вывоз мусора. Обрезка деревьев по ул. Шахтер-ская.	Управляющая компания ООО «Жилсервис и бла-гоустройство»	2	12	Директор Н.Н.Казанцев	
				2	13		
4	Ул. Шахтерская, д. №30 и прилегающая терри-тория	Уборка территории школы и приле-гающей территории от мусора. Побелка деревьев.	МОУ «ГООШ №23»	1	15	Директор Е.С.Дану-севичус	
				1	15		
5	Ул. Шахтерская, д. №31 и прилегающая терри-тория	Уборка прилегающей территории от мусора на расстоянии 15 м по периметру.	ГО ТО Филиал «Первомайская кадетская школа-интернат»	1	40	Директор С.М. Корольков	
6	Ул. Шахтерская, дом №28-а и прилегающая территория	Уборка территории от мусора. Обрезка кустарников.	ГОУ ТО «Голо-веньковский детский дом-интернат для умственно отста-лых слепых детей»	1	15	Директор Н.И. Михеев	
7	Ул. Пчеловодов, д. №3 и прилегающая терри-тория	Уборка мусора. Косметический ре-монт фасада здания.	Магазин «Продукты»		7	Ясенская И.А.	
8	Ул. Шахтерская д. №17 и прилегающая терри-тория	Уборка территории от мусора.	Магазин ИП Зуева «Шахтер»		5	Л.А.Зуева	
9	Ул. Шахтерская, д. №10 и прилегающая терри-тория	Обустройство прилегающей терри-тории, уборка прилегающей терри-тории от мусора.	Отделение почто-вой связи		5	С.В.Кры-лова	
10	Ул. Шахтерская, д. №7 и прилегающая терри-тория	Уборка мусора	Тулское ОСБ 8604 операц. Касса ОКАВКУ	1		Л.А. Волчкова	
11	Ул. Шахтерская, д.5	Уборка мусора и обустройство при-легающей территории.	МКУ «Головень-ковское управле-ние по благоус-тройству»		3	Директор О.В. Прохор-ская	

			пос. Юбилейный				
1	Территория от феде-ральной дороги Москва-Крым до въезда на предприятие и прилега-ющая территория	Уборка территории от мусора на расстоянии 15 м по периметру.	«Тхань Дат»	1	30	ЛЕ Ван АН	
2	дом №6 и прилегающая территория	Уборка мусора, разбивка клумб Посадка цветов, оформление зда-ния к майским праздникам.	МОУ «СОШ №43»	1	60	Директор Е.И.Вели-кодская	
3	палатка, находящаяся рядом с детской пло-щадкой и прилегающая территория	Уборка от мусора и обустройство территории	ИП Мокшанова	1	3	Ю.В.Мокшанова	
4	Территория магазина в районе д. №10	Уборка от мусора и обустройство территории. Разбивка клумб и посадка цветов. Оформление здания к майским праздникам.	Магазин	1	2	Р.Р.Том-чик	
5	д. №3 и прилегающая территория	Уборка мусора и обустройство тер-ритории, разбивка клумб	ООО «Спас-центр»	1	30	Бу Чонг Фьюк	
6	Кафе и прилегающая территория	Уборка мусора и обустройство тер-ритории, разбивка клумб.	ООО «ТЕЛЛА»	1	2	Нгуен Тхе	

			дер. Ясная Поляна				
1	ул. Больничная, д. №№ 14,15,16	Уборка мусора Благоустройство территории	Тульская областная больница №2	1	30	Гл. врач В.И. Даильнев	
2	Ул. Школьная, дом №17, стадион, детская пло-щадка	Уборка мусора и обустройство тер-ритории, разбивка клумб посадка цветов	МОУ Яснопо-лян-ская школа им. Л.Н.Толстого	1	30	Директор Д.В. Киселев	
				1	30		
3	Обелиск погибшим во-инам ВОВ и прилегаю-щая территория	Уборка мусора. Благоустройство территории	МОУ Яснопо-лян-ская гимназия им. Л.Н.Толстого	1	2+3	Директор Д.В. Киселев	
4	ООО «Связь» ул. Школь-ная, прилегающая тер-ритория	Уборка территории от мусора. Кос-метический ремонт памятника.	ООО «Связь»	1	20	А.А. Аршакян	
5	Жилые дома и прилега-ющая территория на 15 м от грани-цы	Уборка мусора и обустройство тер-ритории. Обрезка деревьев.	ООО «Жилсервис и благоустройство»	2	12	Директор Н.Н.Казанцев	
6	д. № 87 и прилегающая территория	Уборка мусора и обустройство тер-ритории.	Магазин ИП Демина	1	2	И.Ю. Демина	
7	д. №120 и прилегающая территория на рассто-янии 15 м от грани-цы	Уборка мусора. Благоустройство территории	МДОУ Детский сад «Муравьиное брат-ство»	1	5	Калабановский Г.В.	
8	д. № 87-а и прилега-ющая территория, со-вместно с библиотекой	Обустройство прилегающей терри-тории, уборка прилегающей терри-тории от мусора, посадка цветов.	Тулское ОСБ 8604 Операционная кас-са	1	1	В.А.Исайкина	
9	д. №72 и прилегающая территория	Обустройство прилегающей терри-тории, уборка прилегающей терри-тории от мусора.	Отделение почто-вой связи	1	1	Шишкова Л.А.	
10	Палатка, прилегающая территория	Уборка мусора и благоустройство территории	ИП Тимченко		3	Г.Н. Тимченко	
11	Магазин, прилегающая территория	Уборка мусора и обустройство тер-ритории.	Магазин ИП Ойдинский		1	Ойдинский В.	
12	По д. Ясная Поляна	Кронирование и спиливание ава-рийных деревьев	МЧС	1	3	Карпужин Г.В.	

			с. Селиваново				
1	Прилегающая терри-тории школы, остано-вочный павильон по ул. Советской	Обустройство прилегающей терри-тории, детской площад-ки. Уборка территории от мусора. Разбивка клумбы, посадка цветов на детской площадке. Оформление здания к майским праздникам.	Селивановская обо-щественно-образо-ватель-ная средняя школа №28	1	25	Директор А.А. Наумов	
2	МУЗ «Селивановская амбулатория» и приле-гающая территория	Обустройство прилегающей терри-тории, уборка территории от мусо-ра, посадка цветов.	МУЗ «Селиванов-ская амбулатория»		5	Гл. врач Л.Н.Ерошкина	
3	МДОУ «Детский сад № 57» и прилегающая тер-ритория	Обустройство прилегающей терри-тории, уборка территории от мусо-ра, посадка цветов. Оформление здания к майским праздникам.	МДОУ «Детский сад № 57»		5	Молоканова М.Ю.	
4	Селивановский Дом Культуры, МКУК «Голо-веньковская поселен-ческая библиотека», аптека, магазин, парик-махерская	Обустройство прилегающей тер-ритории, уборка территории от мусора.	Селивановский Дом Культуры, МКУК «Головень-ковская поселен-ческая библиотека»	1	3	Н.Г.Носо-рева О.А. Сернова М.С.Бойко Ю.В.Нар-това Т.Н.Картавая	
5	Объекты и прилегающая территория	Обустройство прилегающей тер-ритории: уборка территории от мусора. Спиливание аварийных деревьев.	Селивановское отделение ООО «Максим Горький»	1	20	Зав. отде-лени-ем Ю.В. Стрельцов	

6	Магазин, прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории: уборка территории от мусора, разбивка клумб под цветы.	Магазин ИП Тлеулиев	1	3	С.К.Тлеу-лиев	
7	Магазин и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории: уборка территории от мусора, разбивка клумб под цветы.	Магазин ИП Приходько	1	4	Н.При-ходько	
8	Палатка и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории: уборка территории от мусора, разбивка клумб под цветы.	Магазин ИП Приходько	1	2	В. При-ходько	
9	Магазин и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории: уборка территории от мусора.	Магазин ИП Королев	1	3	Ю.В.Королев	
10	Палатка и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора.	Палатка ИП Шепелева	1	2	Т.А. Шепелева	
11	Палатка и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора.	Палатка ИП Бирюкова	1	2	А.В.Бирюкова	
12	ГОУ СПО «Крапивенский лесхоз техникум», территория ул. Садовая, Стадионная, Мичурина, Молодежная, территории стелы, стадиона и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора, уборка территории к ведомственным домам, Ликвидация несанкционированных свалок на территории стадиона, водоема, общежитий.	Крапивенский лесхоз-техникум	2	50	Директор В.И.Сапронов	

д. Большая Тросна							
1	ООО «Ювента» и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории.	ООО «Ювента»	3	15	Зам. директора Н.С.Бондарева	
2	Троснянский ФАП и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории: уборка территории от мусора.	ФАП	1	1	ФельдшерМ.Ю. Снурницына	
3	Территория от федеральной дороги Москва-Крым к предприятию	Уборка территории от мусора.	ООО «Тулслав-пром»	1	10	А.Н. Брильков	
4	Памятник павшим воинам ВОВ	Уборка мусора и косметический ремонт памятников	Администрация МО МРСК «Центра и привольск»	1	2	Консультант по ВУР Аникиева А.В.	
5	Кафе «Светофор» и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора. Разбивка клумбы и посадка цветов.	ИП Агафонова	1	3	А.Ф.Агафонова	
6	Территория от дороги Щекино-Крапивна, Москва-Крым до базы д. Большая Тросна	Уборка территории от мусора.	База по продаже сельхозтехники д. Большая Тросна	1	10	В.Б.Ники-тин	
7	Магазин «Продукты» и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора.	ИП Фельдбуш	1		И.А. Фельдбуш	

д. Пироговка-Соковнино							
1	Территория от федеральной дороги Москва-Крым к предприятию	Уборка территории от АЗС до федеральной дороги Москва-Крым от мусора, посадка цветов.	ИП Родина	1	10	В.В.Родин	
2	Шахта 1-я Западная и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории Уборка территории от мусора.	ООО «Подъеммех-маш»	1	8	С.Б.Нос-ков	
д. Пироговка-Ульяновка							
	Территория ООО «Газ-сельстрой»	Уборка мусора. Обустройство прилегающей территории.	ООО «Газсель-строй»	1	10	Агеев М.В.	
дер. Кочаки							
	Палатка и прилегающая территория	Обустройство прилегающей территории, уборка территории от мусора.	ИП Медведев	1		Медведев	
Общие объекты МО Яснополянское							
1	Территории населенных пунктов	Обустройство придомовых территорий. Уборка территории от мусора.	н/п	1		Старосты и жители н/п	
2	Территории объектов и прилегающая территория	Уборка территории от мусора.	Гаражные кооперативы			Предс. кооператива, специ-алист админис-трации Сафронова В.Ю.	
3	Территории объектов и прилегающая территория	Уборка территории от мусора.	Садоводческие кооперативы			Предс. кооператива, специ-алист админис-трации Сафронова В.Ю.	

Ответственный от администрации Макарова Светлана Михайловна – заместитель главы администрации МО Яснополянское тел.: 38-6-85, 8-930-892-12-50
Исполнитель Прохорская О.В. (Тел.: (48751) 38-7-46

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение должности муниципальной службы по благоустройству
и административной работе администрации
муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 23 марта 2015 года № 13 **«О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации МО Яснополянское Щекинского района»** конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы консультанта по административной работе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район с 30 марта 2015 года по 24.04.2015 года (включительно).

В конкурсном отборе могут принять участие граждане Российской Федерации (далее – кандидаты), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9, администрация 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 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 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 ограниченно 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 муниципальным служащим, 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, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства (иностранных государств), 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 с 30 марта 2015 года по 20 апреля 2015 года (включительно), лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района, утвержденного решением Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 06 февраля 2015 года № 7-42);
- 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 «О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО Яснополянское Щекинского района», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 23 марта 2015 года № 14);
- 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.

Подобробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, по телефону (48751) 38-7-43, а также на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района [http:// moysnayaopolana.ru](http://moysnayaopolana.ru).

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение должности муниципальной службы консультанта
по административной работе администрации
муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 23 марта 2015 года № 13 **«О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации МО Яснополянское Щекинского района»** конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы консультанта по административной работе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район с 30 марта 2015 года по 24.04.2015 года (включительно).

В конкурсном отборе могут принять участие граждане Российской Федерации (далее – кандидаты), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии по адресу: Тульская область, Щекинский район п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9, администрация 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 2 лет или стажа работы по специальности не менее 4 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 ограниченно 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 муниципальным служащим, 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, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства (иностранных государств), 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 с 30 марта 2015 года по 20 апреля 2015 года (включительно), лично представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение № 1 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района, утвержденного решением Собрании депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 06 февраля 2015 года № 7-42);
- 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 «О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО Яснополянское Щекинского района», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского район от 23 марта 2015 года № 9);
- 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.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района Адрес издателя: г.Щекино, ул.Новая, 15	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 2011года +12. Информационная продукция , не предназначенная для детей младше двенадцатилетнего возраста	Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района (адрес типографии: г.Щекино, ул.Новая, 15) Время подписания в печать по графику 27.03.2015 в 16.00, подписан 27.03.2015 в 16.00	Тираж 500 экземпляров Объем до 10 п.л. Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru.	Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА Адрес редакции: г. Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75
---	--	--	--	---