

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 44 (49) от 26.08.2012 г.

Информационный бюллетень Собраний представителей и администрации МО Щекинский район

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

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03». 08. 2012 г.

№ 8-915

О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 15.05.2009 г. № 5-347 «Об утверждении «Комплексной программы профилактики преступлений и административных правонарушений в муниципальном образовании Щекинский район на 2009-2013 годы»

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

1. Внести в постановление главы администрации Щекинского района от 15.05.2009 г. № 5-347 «Об утверждении «Комплексной программы профилактики преступлений и административных правонарушений в муниципальном образовании Щекинский район на 2009-2013 годы» следующие изменения:

1.1. Из раздела 3 таблицы «Основные программные мероприятия» приложения 1 к Комплексной программе исключить пункты следующего содержания:

№	Раздел	Исполнители	Срок исполнения	Источник финансирования
3.1.10	Проведение ремонтных работ в изоляторе временного содержания УВД по Щекинскому району	Администрация МО Щекинский район	2 полугодие 2011 года	средства бюджета МО Щекинский район (700 000 руб.)
3.1.11	Проведение ремонтных работ и оснащение участка пункта милиции в с. Крапивна	Администрация МО Щекинский район	2012 год	средства бюджета МО Щекинский район (400 000 руб.)

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» 08 2012 г.

№8-945

Об условиях приватизации нежилых встроенных помещений, расположенных по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-т Улитина, д. 16

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением «О приватизации муниципального имущества муниципального образования Щекинский район», утвержденным решением Собраний представителей Щекинского района от 13.12.2011г. №33/423, решением Собраний представителей Щекинского района от 20.06.2012г. №39/460 «О внесении изменения в решение Собраний представителей Щекинского района от 13.12.2011г. №33/422 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования Щекинский район на 2012-2014гг.», администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (Лаутен А.Р.):

1.1. Продать в установленном законом порядке нежилые встроенные помещения, общей площадью 42,5 кв.м., 2-этаж, обозначенные номерами на поэтажном плане 3, 11, 12, расположенные по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-т Улитина, д.16 (далее Объект) арендатору – Обществу с ограниченной ответственностью Медицинско-коммерческая фирма «ДЕНТА», свидетельством о государственной регистрации юридического лица: серия 71 №000774821, зарегистрировано 06.05.2003г. Инспекцией МНС России по г.Щекино Тульской области, имеющему преимущественное право выкупа.

1.2. Исключить Объект из реестра муниципальной казны с момента регистрации договора купли-продажи в Щекинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

2. Установить цену продажи Объекта в сумме 866000 (Восемьсот шестьдесят шесть тысяч) рублей, определенной на основании отчета по определению рыночной стоимости независимого оценщика ООО «Р.О.С. Эксперт» от 21.07.2012г. №38 «Об определении рыночной стоимости нежилых встроенных помещений на плане №3, 11, 12, 2-й этаж, расположенных по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-т Улитина, д. 16».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.08.2012 г.

№8-946

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (приложение 1).

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (приложение 2).

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (приложение 3).

2. Определить персональную ответственность руководителей структурных подразделений администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органов администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица за подготовку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и внесение изменений в административные регламенты.

3. Структурным подразделениям администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органам администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций руководствоваться настоящим постановлением.

4. Структурным подразделениям администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органам администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица срок до 1 сентября 2012 года разработать и утвердить в установленном порядке административные регламенты предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, а также привести в соответствие с требованиями действующего законодательства утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

5. Признать утратившим силу:

Постановление главы администрации Щекинского района от 04.04.2008 № 4-325 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и стандартов муниципальных услуг».

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

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение 1

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица, административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (далее по тексту – структурными подразделениями администрации Щекинского района), – деятельность по реализации функций структурными подразделениями администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;

3) **заявители** – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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** («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;

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

7) **межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления 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 государственными органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, 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, подведомственную 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, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Щекинского района, взаимодействия структурных подразделений администрации Щекинского района с заявителями, иными структурными подразделениями администрации Щекинского района, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Щекинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Щекинского района, к сфере деятельности которых относится предоставление Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, администрации Щекинского района, устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иные требования к порядку предоставления Услуги.

1.5. Структурные подразделения администрации Щекинского района не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, администрации Щекинского района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации Щекинского района предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления Услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Тульской области, администрации Щекинского района;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для получения Услуги;

4) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с лицами, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна» (при наличии таковых), использование межведомственных согласований при предоставлении Услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления Услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления Услуги. Структурное подразделение администрации Щекинского района, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления Услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, Тульской области, администрации Щекинского района;

7) указание об ответственности лиц, участвующих в предоставлении Услуги, за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

8) возможность предоставления Услуги в электронной форме.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления Услуги, при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке к рассмотрению проектов указанных актов.

1.8. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации Щекинского района, утверждаются постановлениями администрации Щекинского района в установленном порядке.

1.9. Если в предоставлении Услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации Щекинского района, административный регламент разрабатывается такими структурными подразделениями администрации Щекинского района совместно и утверждается постановлением администрации Щекинского района.

1.10. Исполнение структурными подразделениями администрации Щекинского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании законов Тульской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.11. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по правовой работе администрации Щекинского района.

1.11.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, проводимой в установленном порядке.

1.12. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.13. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимающими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

1.14. Проект административного регламента, пояснительная записка (служебные записки, содержащие информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления Услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан) и информационное сообщение о размещении проекта административного регламента размещаются на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет» на срок не менее одного месяца со дня размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

1.15. Со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале муниципального образования Щекинский район проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.16. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается в информационном сообщении при размещении проекта административного регламента на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном Портале.

1.17. По результатам независимой экспертизы, а также антикоррупционной экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственного за разработку и утверждение административного регламента.

1.18. Структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, а также антикоррупционной экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Структурное подразделение, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении прокуратуры города Щекино, отдела по правовой работе администрации Щекинского района, а также учет замечаний и предложений, представленных структурными подразделениями администрации Щекинского района, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления Щекинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.19. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляются замечания, то проект административного регламента вносится в установленном порядке к рассмотрению проектов указанных актов.

1.20. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Тульской области, регулирующего предоставление Услуги, изменения структуры администрации Щекинского района, структурных подразделений администрации Щекинского района, к сфере деятельности которых относится предоставление Услуги, а также по предложению структурных подразделений администрации Щекинского района, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

1.21. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.22. При разработке административного регламента структурными подразделениями администрации Щекинского района могут использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.23. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник», размещению на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в местах предоставления Услуги.

2. Требования к оформлению административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации Щекинского района, ответственного за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, предусматривающего такую муниципальную услугу.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) Общие положения.

2) Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

4) Формы контроля за исполнением административного регламента.

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Разделы административного регламента нумеруются римскими цифрами; пункты административного регламента имеют «сквозную» арабскую нумерацию.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим структурным подразделением, организациями, подведомственными администрация Щекинского района, при предоставлении Услуги;

3) требования к информированию о порядке предоставления Услуги, в том числе:

– информация о местах нахождения и графике работы администрации Щекинского района, структурных подразделений администрации Щекинского района, их подразделениях и подведомственных организациях, а также иных организаций, в том числе многофункциональных центров (при наличии таковых), участвующих в предоставлении Услуги;

– способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, а также многофункциональных центров (при наличии таковых);

– справочные телефоны администрации Щекинского района, структурных подразделений администрации Щекинского района, их подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услуги, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоматизатора (при наличии);

– адреса официальных Порталов администрации Щекинского района, структурных подразделений администрации Щекинского района, их подразделений и подведомственных организаций, а также организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении Услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

– адреса электронной почты администрации Щекинского района, структурных подразделений администрации Щекинского района, их подразделений и подведомственных организаций, а также организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

– порядок получения сведений о ходе предоставления Услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, а также на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) права заявителей при получении Услуги;

5) обязанности структурных подразделений администрации Щекинского района, предоставляющих Услуги, при предоставлении Услуги.

2.4. Стандарт предоставления Услуги содержит следующие подразделы:

- 1) наименование Услуги;
- 2) наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего Услуги;
- 3) результат предоставления Услуги;
- 4) срок предоставления Услуги;
- 5) правовые основания для предоставления Услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6.1) указание на запрет 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 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услуги, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги;

13) показатели доступности и качества Услуги;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления Услуг в электронной форме.

2.5. Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением Услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов утверждены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении Услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления Услуги.

2.6.1. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению администрации Щекинского района, предоставляющему Услуги, и организации, участвующей в предоставлении Услуги, но находящаяся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.7. В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.7.1. Указанный раздел должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур и административных действий:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе в электронном виде, либо посредством многофункционального центра (при наличии такового);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего Услуги, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, многофункциональным центром (при наличии такового), иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.8. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.9. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.10. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги;

3) ответственность муниципальных служащих и работников Органа администрации района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны физических и юридических лиц, объединений и организаций.

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего Услуги, а также лиц, участвующих в предоставлении Услуги, указывается:

2.11.1. Случаи, когда заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего Услуги, а также лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2.11.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, а именно:

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

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2.11.3. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

2.11.4. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению тем лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации Щекинского района, 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;

2) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2.11.6. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего Услуги, а также лиц, участвующих в предоставлении Услуги, должно содержаться указание на то, что:

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

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом по правовой работе администрации Щекинского района.

Начальник отдела по правовой работе администрации Щекинского района С. В. Кремнева

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 г. № 8-946

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (далее – Порядок) устанавливают требования к разработке и утверждению отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями администрации Щекинского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, которые обладают правами юридического лица (далее – структурными подразделениями администрации Щекинского района) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – административный регламент).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) **административный регламент** – нормативный правовой акт администрации Щекинского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции;

2) **муниципальная функция** – вид управленческой деятельности, выполнение которой поручено данному структурному подразделению администрации Щекинского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, а также с утвержденным Положением о данном структурном подразделении администрации Щекинского района;

3) **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;

4) **заявители** – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, исполняющей муниципальную функцию, с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной функции либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Щекинского района, взаимодействия структурными подразделениями администрации Щекинского района с заявителями, иными структурными подразделениями администрации Щекинского района, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Щекинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции.

1.4. Административный регламент разрабатывается структурными подразделениями администрации Щекинского района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

1.4.1. Структурные подразделения администрации Щекинского района не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.5. При разработке административных регламентов структурное подразделение администрации Щекинского района предусматривает (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочения административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Тульской области;

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Структурное подразделение администрации Щекинского района, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

4) ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

5) возможность осуществления отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5.1. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Щекинского района.

1.6.1. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько структурных подразделений администрации Щекинского района, административный регламент разрабатывается такими структурными подразделениями администрации Щекинского района совместно и утверждается постановлением администрации Щекинского района.

1.7. Исполнение структурными подразделениями администрации Щекинского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании законов Тульской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по правовой работе администрации Щекинского района.

1.8.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, проводимой в установленном порядке.

1.9. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.10. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения администрации Щекинского района, являющегося разработчиком административного регламента.

1.11. По результатам независимой экспертизы, а также антикоррупционной экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента.

1.12. Структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, а также антикоррупционной экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении прокуратуры города Щекино, отдела по правовой работе администрации Щекинского района, а также учет замечаний и предложений, представленных структурными подразделениями администрации Щекинского района, физическими и юридическими лицами; органами государственной власти, органами исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления Щекинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав территории Муниципального образования Щекинский район, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции.

1.13. Непоступление заключения независимой экспертизы в Структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения антикоррупционной экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

1.14. Проекты административных регламентов, пояснительные записки (служебные записки, содержащие информацию об основных предлагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан) и информационные сообщения о размещении проекта административного регламента размещаются на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет» на срок не менее одного месяца со дня размещения проекта на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

1.14.1. Со дня размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.15. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается в информационном сообщении при размещении проекта административного регламента на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

1.16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры администрации Щекинского района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, а также по предложениям структурных подразделений администрации Щекинского района, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

1.16.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.17. При разработке административного регламента структурными подразделениями администрации Щекинского района могут использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.18. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в местах исполнения муниципальных функций.

2. Требования к оформлению административных регламентов исполнения муниципальных функций

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации Щекинского района, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, предусматривающего такую муниципальную функцию.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) Общие положения.

2) Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

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

4) Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2.1. Разделы административного регламента нумеруются римскими цифрами; пункты административного регламента имеют «сквозную» арабскую нумерацию.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные структурные подразделения администрации Щекинского района, а также юридические лица, учреждения и организации, то указываются все структурные подразделения администрации Щекинского района, а также юридические лица, учреждения и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальную функцию;

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции (при наличии таковых);

6) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по исполнению муниципальной функции;

3) срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Щекинского района. Структурными подразделениями администрации Щекинского района, исполняющих муниципальную функцию, их подразделений, способы получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации Щекинского района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии такового);

3) адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации Щекинского района, юридических лиц, учреждений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) порядок получения заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных Порталах структурных подразделений администрации Щекинского района, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4.2. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, указываются основания и порядок взимания платы либо отсутствие такой платы.

2.4.3. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

2.5.1. В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.5.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.5.3. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 2) сведения о лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции, в случае если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
- 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;
 - 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
 - 3) ответственность муниципальных служащих и работников структурных подразделений администрации Щекинского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;
 - 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны физических и юридических лиц, объединений и организаций.
- 2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников структурных подразделений администрации Щекинского района, указывается:
- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
 - 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
 - 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;
 - 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
 - 5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
 - 6) Структурные подразделения администрации Щекинского района, государственные органы, органы местного самоуправления (их должностные лица), которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
 - 7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
 - 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимающими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом по правовой работе администрации Щекинского района.

Начальник отдела по правовой работе администрации Щекинского района С. В. Кремнева

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанные структурными подразделениями администрации Щекинского района, подлежат экспертизе, проводимой отделом по правовой работе администрации Щекинского района (далее по тексту – экспертиза).

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

- а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Тульской области;
- в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

3. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации Щекинского района об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительный записка.

4. Заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги отдел по правовой работе администрации Щекинского района представляет в срок не более 30 рабочих дней.

5. Структурное подразделение администрации Щекинского района, ответственное за разработку административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела по правовой работе администрации Щекинского района.

Начальник отдела по правовой работе администрации Щекинского района С. В. Кремнева

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16». 08. 2012 г.

№ 8-947

Об утверждении Положения о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским Кодексом Российской Федерации, администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Щекинского района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации Щекинского района
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение к постановлению администрации Щекинского района № 8-947 от «16». 08. 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные вопросы создания и функционирования муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (далее по тексту – МФЦ) на территории муниципального образования Щекинский район.

1.2. МФЦ располагается по адресу: ул. Шахтерская, д.21, г. Щекино, Тульская область, Российская Федерация, 301240.

1.3. Учредителем МФЦ является муниципальное образование Щекинский район. Полномочиями и функциями учредителя наделена администрация Щекинского района.

1.4. Основная цель создания МФЦ – организация доступа физических и юридических лиц к получению государственных и муниципальных услуг путем территориального, информационного и (или) иного способа объединения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления, а также развития межведомственного взаимодействия, в том числе за счет обеспечения информационного обмена.

1.5. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:
многофункциональный центр – это способ организации доступа физических и юридических лиц к муниципальным (государственным) услугам, предоставляемым органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район путем территориального, информационного или иного коммуникационного объединения, а также развития форм межведомственного взаимодействия, в том числе за счет обеспечения информационного обмена;

реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении всех муниципальных услуг на базе МФЦ, предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных муниципальных услуг.

1.6. Деятельность МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, настоящим Положением, соглашениями о взаимодействии между субъектами МФЦ и регламентом работы МФЦ, административными регламентами, стандартами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными нормативными правовыми актами.

1.7. В рамках МФЦ организуется предоставление государственных и муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, а также на базе МФЦ могут принимать участие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Тульской области, исполнительные органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения.

Перечень муниципальных (государственных) услуг является минимальным и подлежит расширению с учетом развития и результатов работы МФЦ (приложение № 1).

II Принципы, цели и задачи функционирования МФЦ

2.1. Основными принципами деятельности МФЦ являются:

- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг;
- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район;
- единый подход к специфике предоставления муниципальных услуг;
- стандартизация и регламентация деятельности МФЦ;
- синхронизация предоставления взаимосвязанных (комплексных) государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, организациями, участвующими в предоставлении услуг в рамках МФЦ с целью качественного и своевременного предоставления услуги потребителям;
- обеспечение физическим и юридическим лицам условий получения государственных и муниципальных услуг, при которых прием (выдача) документов физических и юридических лиц в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг производится однократно и единоверменно, а все необходимые дальнейшие процедуры, в том числе межведомственные согласования и предоставление ведомствами требующей для предоставления государственных и муниципальных услуг информации, осуществляются государственными органами, органами местного самоуправления, участниками МФЦ, самостоятельно в соответствии с утвержденными административными регламентами и другими нормативными правовыми актами;
- осуществление межведомственного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Субъекта РФ, органов местного самоуправления, участников МФЦ, осуществляемое в соответствии с утвержденными административными регламентами, соглашениями и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечение комфортности получения физических и юридических лицами государственных и муниципальных услуг;
- невмешательство органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее по тексту – участники МФЦ), в исключительную компетенцию друг друга;
- использование информационно-коммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.2. Цели создания МФЦ:

- упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;
- сокращение сроков предоставления массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг;
- повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг;
- повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг их качеством;
- повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;
- внедрение практики интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- развитие и совершенствование форм межведомственного взаимодействия.

2.3. Задачи создания МФЦ:

- реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении всех государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;
- сокращение количества предоставляемых заявителем документов и снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственных и муниципальных услуг;
- сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет организации межведомственного взаимодействия;
- оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, упорядочение административных процедур, административных действий и принятия решений;
- полное, всестороннее информирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;
- организация информационного обмена с федеральным порталом государственных услуг, в том числе региональным сегментом портала государственных услуг;
- внедрение стандарта комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;
- сокращение сроков предоставления взаимосвязанных (комплексных) государственных и муниципальных услуг;
- организация консультационной деятельности и полное, всестороннее информирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

III Организация функционирования МФЦ

3.1. Предусматриваются следующие направления, связанные с наделением полномочий по организации функционирования МФЦ:

- организационное;
 - операционное;
 - хозяйственное.
- 3.2. Организационное функциональное направление включает в себя следующий перечень полномочий:
- обеспечение участия органов власти и организаций в деятельности МФЦ в соответствии с перечнем государственных и муниципальных услуг, предусмотренным соглашением об участии в деятельности МФЦ;
 - принятие нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МФЦ;
 - обеспечение взаимодействия органов власти и организаций, участвующих в деятельности МФЦ;
 - осуществление заключения органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках МФЦ, – участниками МФЦ договоров по использованию необходимого имущества для предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
 - согласование размещения в МФЦ сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления и сотрудников МФЦ, чье присутствие необходимо для взаимодействия с получателями государственных или муниципальных услуг;
 - обеспечение соответствия зданий (помещений) для организации деятельности МФЦ требованиям, установленным в настоящем Положении;
 - организация конкурса на предоставление в помещении МФЦ дополнительных услуг: нотариата, оплаты необходимых пошлин и сборов (отделение банка, установка банкомата, монетоприемника);
 - координация работы по правовому обеспечению деятельности МФЦ и осуществлению межведомственного взаимодействия органов, предоставляющих услуги в МФЦ;
 - методическое обеспечение организации МФЦ;
 - решение возникающих спорных вопросов деятельности МФЦ;
 - осуществление мониторинга эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан порядком и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в нем;
 - информирование населения по вопросам деятельности МФЦ;
 - другие полномочия, предусмотренные соглашениями организаторов и участников МФЦ.

3.3. Операционное функциональное направление включает в себя организацию работы с заявителями, а также взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Тульской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг при наличии Соглашений с указанными органами, в том числе:

- проверка соответствия заявления необходимым требованиям, а также комплектности предоставляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа;
- регистрация поступивших обращений заявителей в системе документооборота (в том числе электронной – при наличии) соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Тульской области, органа местного самоуправления непосредственно с клиентского рабочего места, находящегося в МФЦ, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в соответствии с установленными требованиями;
- передача посредством соответствующей системы документооборота (в том числе по средствам системы электронного документооборота – при наличии) заявления и представленного заявителем пакета документов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- выдача заявителю запрашиваемого документа либо мотивированного отказа в соответствии с требованиями утвержденных административных регламентов, других нормативных правовых актов;
- организация доставки необходимых документов из МФЦ в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных или муниципальных услуг, а также доставка результатов предоставления государственных или муниципальных услуг на базе МФЦ;
- организация привлечения сотрудников соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления для решения возникающих спорных вопросов.

– обеспечение информационной поддержки предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов;

– обеспечение своевременной публикации в сети Интернет (в том числе на собственном официальном сайте <http://mfc7122.ru>, на федеральном и региональном порталах государственных услуг) информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на базе МФЦ;

– обеспечение создания и поддержания работы справочной службы, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведение учета количества посетителей, обслуженных в МФЦ за определенный период (день, неделя, месяц) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

– другие полномочия, предусмотренные соглашениями организаторов и участников МФЦ.

3.4. Хозяйственное направление включает в себя следующий набор полномочий:

- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств МФЦ;
- осуществление надлежащего содержания МФЦ;
- другие полномочия, предусмотренные соглашениями организаторов и участников МФЦ, федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

3.5. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. Администрация Щекинского района (далее – Организатор МФЦ) отвечает за создание и организацию работы МФЦ.

3.7. Организатор МФЦ в пределах своей компетенции:

- учреждает МФЦ – бюджетное учреждение для обеспечения предоставления муниципальных (государственных) услуг;
- финансирует создание МФЦ;
- формирует перечень связанных муниципальных (государственных) услуг, которые будут предоставляться в МФЦ;
- координирует работу по правовому обеспечению деятельности МФЦ, регламентирует его деятельность, координирует разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МФЦ;
- разрабатывает типовые соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг на основе МФЦ;
- координирует работу по постоянному и бесперебойному функционированию МФЦ в соответствии с целями его создания;
- обеспечивает возможность своевременной публикации в сети Интернет информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на базе МФЦ;
- принимает меры для решения возникающих спорных вопросов, связанных с деятельностью МФЦ;
- организует привлечение сотрудников соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления поселений для решения возникающих спорных вопросов.

3.8. Перечень участников МФЦ определяется соответствующими соглашениями об участии в деятельности МФЦ.

3.9. Участниками многофункционального центра могут быть:

- органы местного самоуправления муниципального образования Щекинский район и поселений Щекинского района, муниципальные услуги которых предоставляются в МФЦ;
- организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- организации, предоставляющие дополнительные (сопутствующие) услуги (нотариат, банки, юридические консультации и др.).

3.10. Участники МФЦ в пределах своей компетенции:

- заключают соглашения о предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ;
- в установленном порядке передают Оператору МФЦ полномочия по осуществлению приема и выдачи документов;
- реализуют административные процедуры и осуществляют административные действия в рамках исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг;
- принимают решения в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг на основании документов, предоставленных заявителем в МФЦ, в соответствии с административными регламентами, другими нормативными правовыми актами и соглашениями;
- обеспечивают присутствие в МФЦ ответственных должностных лиц, если это необходимо для обеспечения взаимодействия с гражданами при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- готовят запрашиваемый заявителем документ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административными регламентами, другими нормативными правовыми актами, соглашениями, обеспечивая получение государственной и муниципальной услуги гражданами в максимально удобной для них форме;
- обеспечивают в случаях, установленных нормативными правовыми актами или межведомственными соглашениями, доступ сотрудников оператора МФЦ к необходимым базам данных, в том числе электронным;
- взаимодействуют с иными органами и организациями, участвующими в деятельности МФЦ, в целях предоставления государственных и муниципальных услуг населению;
- принимают участие в разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;
- заключают договоры по использованию необходимого имущества для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках МФЦ.

3.11. Сотрудники МФЦ не являются муниципальными служащими.

3.12. В МФЦ может действовать электронная система управления очередью или система предварительной записи на прием к специалистам МФЦ, прием и выдача документов. Запись осуществляется по телефону, электронной почтой или при личной явке заявителя в помещение, где расположено МФЦ.

3.13. Порядок и режим работы МФЦ определяется регламентом работы МФЦ. При этом прием заявителей на базе МФЦ осуществляется 44 часа в неделю.

3.14. При работе с заявителями сотрудники МФЦ по приему/выдаче документов:

- принимают от заявителей заявления и другие документы, необходимые для предоставления заявителю государственной или муниципальной услуги;

– осуществляют проверку соответствия заявлений и прилагаемых к ним документов стандартным правилам их оформления и комплектности;

– регистрируют поступившие заявления граждан в системе документооборота участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг органов власти, органов местного самоуправления и организаций;

– осуществляют передачу поступивших документов в соответствии с административным регламентом и имеющимися соглашениями;

– выдают получателю государственной или муниципальной услуги результаты ее предоставления или мотивированный отказ в предоставлении такой услуги.

IV Основы межведомственного взаимодействия в МФЦ

4.1. Взаимодействие субъектов МФЦ осуществляется в следующих формах:

4.1.1. планирование и реализация совместных мероприятий;

4.1.2. подготовка предложений по совершенствованию и разработке нормативно-правового регулирования в целях успешной реализации мероприятий по функционированию МФЦ;

4.1.3. обмен информацией, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг и мониторинга функционирования в рамках МФЦ;

4.1.4. рассмотрение спорных ситуаций, возникающих при синхронизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках МФЦ;

4.1.5. проведение совместных совещаний;

4.1.6. иные формы, предусмотренные соглашениями между субъектами МФЦ.

4.2. Межведомственное взаимодействие в соответствии с настоящим Положением осуществляется в двух направлениях:

4.2.1. организация совместной деятельности по созданию и функционированию МФЦ;

4.2.2. информационное взаимодействие в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществления мониторинга МФЦ.

4.3. Предметом соглашения об организации и функционировании МФЦ является осуществление совместной деятельности с целью синхронизации и оптимизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках МФЦ.

4.4. Информационное взаимодействие в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения мониторинга МФЦ может осуществляться в следующих формах:

4.4.1. информационное взаимодействие на основании соглашений об информационном обмене и интегрировании с информационными ресурсами администрации Тульской области;

4.4.2. информационное взаимодействие на основании соглашений о создании общего информационного ресурса участников МФЦ;

4.4.3. информационное взаимодействие на основании формализованного описания порядка интеграции и осуществления в соответствии с этим порядком доступа непосредственно в информационные ресурсы ведомств, которые находятся у владельцев и остаются неизменными;

4.4.4. иные формы, в том числе смешанные.

4.5. Соглашения об информационном обмене устанавливают форматы обмена данными посредством электронных и бумажных носителей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и настоящим Положением.

4.6. Целью информационного взаимодействия между субъектами МФЦ в этом случае является оперативный обмен данными для синхронизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг (взаимосвязанных услуг), а также для мониторинга предоставления услуг в рамках МФЦ.

4.7. Полученную в порядке обмена информацией субъекты МФЦ используют в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

4.8. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

4.9. Соглашения о создании межведомственного информационного ресурса заключаются в целях объединения в единой базе данных всей межведомственной информации, передаваемой органами, участвующими в соглашении (ведомственные базы данных или их фрагменты).

4.10. Полномочия по созданию и поддержке функционирования межведомственного информационного ресурса в этом случае возлагаются на оператора МФЦ.

4.11. Формализованное описание порядка интеграции обеспечивает организацию доступа непосредственно в информационные ресурсы ведомств, которые находятся у владельцев и остаются неизменными. В этом случае ответственность за актуальность и достоверность данных в информационном ресурсе, за доступность и сохранность ресурса несет его владелец (орган или организация, сформировавшие базу данных). Порядок интеграции устанавливается межведомственными соглашениями.

4.12. В случаях, установленных законодательством или соответствующим соглашением, может быть установлена плата за оказание информационных, сопутствующих и дополнительных услуг.

4.13. Независимо от применяемой формы информационного взаимодействия в соглашениях, заключаемых в целях обеспечения информационного взаимодействия, должны быть предусмотрены:

– предельные сроки выполнения участниками соглашения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

– порядок и формы взаимодействия участников соглашения при предоставлении государственной и муниципальной услуги;

– условия о сокращении общего срока предоставления муниципальной услуги для заявителя (включая сбор документов и получение сопутствующих услуг);

– условия мониторинга.

4.14. Соответствующие соглашения заключаются по государственным и муниципальным услугам, предоставляемым на базе МФЦ, за исключением «простых» муниципальных услуг – предоставляемых только органом местного самоуправления муниципального образования Щекинский район без предоставления документов, выдаваемых другим органом, за исключением документов, постоянно имеющихся у заявителя (документ, удостоверяющий личность, свидетельство о собственности и т.д.).

4.15. Порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о деятельности МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг и доступа к ним устанавливается в соответствии с достигнутыми между субъектами МФЦ договоренностями на основании законодательства Российской Федерации и законодательства Тульской области.

4.16. Информация о взаимодействии субъектов МФЦ в рамках настоящего Положения и, по согласованию с субъектами МФЦ, подписанных соглашений, размещается в средствах массовой информации.

4.17. Взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и специалистов, осуществляющих прием и выдачу документов, осуществляется на основании настоящего Положения, межведомственных соглашений, административных регламентов и иных нормативных правовых актов.

V Основы работы с заявителями в рамках МФЦ

5.1. Заявитель, обратившийся в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг, имеет право на получение услуги в соответствии с действующим законодательством, требованиями, утвержденными административными регламентами и настоящим Положением. Заявитель имеет возможность получить исчерпывающую информацию, касающуюся условий получения государственной и муниципальной услуги, порядка функционирования МФЦ.

5.2. Прием и выдачу документов в режиме «одного окна» в МФЦ осуществляет специально обученный персонал, ориентированный на корректное взаимодействие с заявителями.

5.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется бесплатно для заявителей за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством области.

5.4. Взаимодействие с физическими и юридическими лицами – получателями государственных и муниципальных услуг производится лично, по телефону, с помощью электронной почты, а также через Интернет (в том числе через Интернет-портал государственных услуг) и через информационные киоски (инфоматы), расположенные в МФЦ.

5.5. В МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг действует электронная система управления очередью или предварительной записи на прием к специалисту по приему и выдаче документов, консультанту. Запись осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личной явке заявителя в здание многофункционального центра.

5.6. Порядок и режим работы МФЦ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ.

5.7. При работе с заявителями в рамках МФЦ, специалисты по приему и выдаче документов осуществляют следующие полномочия:

– принимают от заявителей заявления и другие документы, необходимые для предоставления заявителю государственной или муниципальной услуги;

– регистрируют поступившие заявления граждан в базах документооборота организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– передают поступившие документы в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования Щекинский район или других участников МФЦ в соответствии с административным регламентом и имеющимися соглашениями;

– выдают получателю государственной или муниципальной услуги результаты предоставления этой услуги либо мотивированный отказ в предоставлении такой услуги.

5.8. При работе с заявителями консультанты в рамках МФЦ, осуществляют следующие полномочия:

– проводят консультации граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, реализуемых в рамках МФЦ;

– предоставляют гражданам информационные материалы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, реализуемых в рамках МФЦ;

– помогают заполнить бланки документов, заявления, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг, реализуемых в рамках МФЦ;

– формируют для заявителя перечень документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, реализуемых в рамках МФЦ.

5.9. Консультации проводятся устно. По желанию гражданина консультантом предоставляются письменные материалы.

5.10. Рассмотрение и выдача документов в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в сроки, установленные соответствующими административными регламентами, другими нормативными правовыми актами, соглашениями.

5.11. Сотрудник МФЦ несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI Права получателей государственных и муниципальных услуг в МФЦ

6.1. Гражданин, обратившийся в МФЦ, имеет возможность получить исчерпывающую информацию, касающуюся условий получения государственной или муниципальной услуги в рамках МФЦ.

6.2. Получатель государственной или муниципальной услуги в МФЦ имеет право на получение услуги в соответствии с действующим законодательством, требованиями, утвержденными административными регламентами и настоящим Положением.

7.1. Учредителем МФЦ является муниципальное образование Щекинский район. Полномочиями и функциями учредителя МФЦ наделяется администрация Щекинского района, осуществляющая финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в виде предоставления субсидий.

7.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

7.3. Материально-техническое обеспечение МФЦ может осуществляться за счет средств бюджета Тульской области, а также за счет средств бюджетов других уровней, внебюджетных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. МФЦ имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. МФЦ вправе осуществлять деятельность, приносящую доходы, в соответствии с уставом и действующим законодательством. В МФЦ может быть организовано предоставление дополнительных (сопутствующих) платных услуг населению, цены на которые утверждаются постановлением администрации Щекинского района. Перечень дополнительных платных услуг, условия их предоставления, порядок определения цены устанавливаются Положением о порядке оказания платных дополнительных (сопутствующих) услуг, утверждаемым администрацией Щекинского района.

7.6. Движение средств, а также доходы, полученные от предоставления платных услуг, осуществляется на следующих лицевых счетах:

– 851030028 лицевой счет для операций с субсидиями на выполнение муниципального задания;

– 851030029 отдельный лицевой счет для операций с целевыми субсидиями.

7.7. Средства, полученные от деятельности приносящей доход, расходуются в соответствии с положением о порядке предоставления платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район».

VII Требования комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

8.1. При проектировании размещения МФЦ необходимо соблюдение условия о 10-минутной доступности от остановок общественного транспорта для городских территорий и 20-минутной доступности для межселенных территорий.

8.2. Дорога от ближайших остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудуется соответствующими указателями.

8.3. Помещение для работы с гражданами размещается на первом этаже здания, вход в здание оборудуется пандусами для удобства въезда на инвалидной коляске, а также лестницей с поручнями.

8.4. Рядом с входом в здание МФЦ, либо на двери входа, размещается информационная табличка, содержащая следующую информацию:

– полное наименование МФЦ;

– режим работы МФЦ;

– адрес официального интернет-сайта МФЦ;

– телефонный номер и адрес электронной почты справочной службы МФЦ.

8.5. Информационные таблички в темное время суток освещаются таким образом, чтобы их содержание было удобочитаемым.

8.6. Здание МФЦ оборудуется стоянками при наличии технической возможности. В этом случае, получателям услуг предоставляется бесплатный доступ к парковочным местам.

8.7. Помещения МФЦ должны быть оборудованы бесплатными для получателей государственных и муниципальных услуг туалетами.

8.8. В здании МФЦ оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

8.9. В секторе ожидания имеется естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи).

8.10. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

8.11. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

8.12. Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и возврата инвалидов колясок.

8.13. В секторе для информирования устанавливается компьютер со справочно-информационными системами и выходом в Интернет.

8.14. Сектор информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть видны и хорошо просматриваемы.

8.15. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в частности:

– наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

– почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты и адрес официального сайта МФЦ;

– почтовые адреса, номера телефонов, адреса органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район и организаций, участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг;

– банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

– номера телефонов и адреса нахождения нотариусов;

– образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в целях получения государственных и муниципальных услуг;

– другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальных услуг.

8.16. В МФЦ оборудуются секторы приема граждан «зального» типа (клиентский зал), при этом части помещения отделяются перегородками в виде киосков (окон).

8.17. Для специалиста по приему и выдаче документов и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов осуществляется без необходимости покидать место как сотрудником по приему и выдаче документов, так и заявителем.

8.18. Рабочее место специалиста по приему и выдаче документов, консультанта, а также специалиста контакт-центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

8.19. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1.340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

– помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

– помещения МФЦ должны быть оборудованы системой охраны.

IX Контроль деятельности МФЦ

9.1. Контроль деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ в соответствии с уставными документами.

9.2. Для оценки финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и социально-экономического эффекта используется система показателей эффективности деятельности МФЦ, включающая:

– показатели, оценивающие социально-значимый результат для заявителя;

– показатели экономической эффективности предоставления услуг.

9.3. Постоянный мониторинг проводится учредителем МФЦ.

9.4. Мониторинг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения мониторинга.

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

Приложение № 1 к Положению о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район»

ПЕРЕЧЕНЬ государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МБУ МФЦ Щекинского района

№ п/п	Наименование услуги	Наименование органа, осуществляющего предоставление услуги	Сотрудники, осуществляющие прием и выдачу документов
1	2	3	4
Муниципальные услуги			
1	Заключение договоров аренды земельных участков.	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
2	Подготовка и заключение договоров купли-продажи земельных участков.	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
3	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду.	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
4	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
5	Оформление земельных участков муниципальной формы собственности из состава земель государственной собственности на которые не ограничена, в рамках долгосрочной целевой программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования Щекинский район на 2012-2014 годы» для постановки на государственный кадастровый учет.	Уполномоченный сотрудник МФЦ совместно с комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
6	Подготовка проекта правового акта на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
7	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности.	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
8	Согласование предоставления земельных участков на территории г.Щекино для индивидуального жилищного и гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, установки временных объектов и объектов капитального строительства.	Администрация МО г. Щекино	Оператор МФЦ – штатный специалист
9	Рассмотрение проектов межевания земельных участков и согласования границ земельных участков в г.Щекино.	Администрация МО г. Щекино	Оператор МФЦ – штатный специалист
10	Присвоение номеров гаражам, расположенных на территории г.Щекино.	Администрация МО г. Щекино	Оператор МФЦ – штатный специалист
11	Подготовка постановлений об определении местоположения земельного участка, расположенного в г.Щекино.	Администрация МО г. Щекино	Оператор МФЦ – штатный специалист
12	Принятие письменных обращений (жалоб, предложений) граждан, направленных в адрес администрации г.Щекино Щекинского района, и выдача мотивированных ответов.	Администрация МО г. Щекино	Оператор МФЦ – штатный специалист
13	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.	Архивный отдел администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
14	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	Архивный отдел администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
15	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.	Архивный отдел администрации Щекинского района	Оператор МФЦ – штатный специалист
Государственные услуги			
16	Бесплатное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной (письменной) форме: – о налогах и сборах, законодательство о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах; – о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; – о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, формах, форматах, порядке и сроках представления налоговых деклараций (расчетов); – о реквизитах соответствующих счетов Казначейства России и об изменениях указанных реквизитов; – о сведениях, необходимых для заполнения поручений на перечисление налогов, сборов, пеней и штрафов в бюджетную систему Российской Федерации.	Межрайонная ИФНС России № 5 по Тульской области	Межрайонная ИФНС России № 5 по Тульской области Оператор МФЦ – штатный специалист
17	Прием Отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС РФ).	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
18	Прием Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ).	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
19	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
20	Регистрация и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
21	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей, заключивших трудовой договор с работником.	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
22	Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Государственное учреждение – Тульское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	ГУ Тульское региональное отделение Фонда социального страхования РФ Оператор МФЦ – штатный специалист
Дополнительные (сопутствующие) услуги, предоставляемые на бесплатной основе			
23	Предоставление консультационных услуг о функциях и задачах МФЦ; о перечне услуг, оказываемых в рамках МФЦ; о режиме работы окон приема; перечне документов, необходимых для оказания услуг.	Оператор МФЦ – штатный специалист	Оператор МФЦ – штатный специалист
24	Предоставление консультационных услуг по вопросам, касающимся оформления прав на земельные участки, в том числе об упрощенном порядке оформления земельных участков.	Оператор МФЦ – штатный специалист	Оператор МФЦ – штатный специалист
25	Оказание содействия в согласовании местоположения границ земельных участков со структурными подразделениями администраций Щекинского района и г. Щекино.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
Дополнительные (сопутствующие) услуги, предоставляемые на платной основе			
26	Копирование документов.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
27	Сканирование документов с последующей распечаткой или записью на электронный носитель заказчика (CD, USB-flash).	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
28	Распечатка текста с электронного носителя заказчика (CD, USB-flash).	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист

29	Набор текста с последующей распечаткой или записью на электронный носитель заказчика (CD, USB-flash).	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
30	Передача факсимильных сообщений.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
31	Прием факсимильных сообщений.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
32	Заполнение налоговой декларации по НДФЛ форма 3-НДФЛ.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
33	Заполнение декларации об объекте недвижимого имущества («данная амнистия»).	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист
34	Представление интересов заказчиков в различных инстанциях, в том числе по нотариально заверенной доверенности.	Уполномоченный сотрудник МФЦ	Оператор МФЦ – штатный специалист

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

**Тулская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«16».08.2012 г.

№ 8-962

**Об утверждении регламента работы
муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг населению
муниципального образования Щекинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским Кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район», администрация Щекинского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить регламент работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципально-образовательного учреждения «Щекинский район» (приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации Щекинского района
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение

к постановлению администрации Щекинского района № 8-962 от «16».08.2012 г.

РЕГЛАМЕНТ

**работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг населению
муниципального образования Щекинский район»**

Настоящий Регламент работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (далее МБУ МФЦ), утвержденным постановлением администрации Щекинского района № 12-1357 от 16.12.2010г. «О создании муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность действий и порядок взаимодействия между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, должностными лицами при исполнении служебных функций при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ.

В предоставлении услуг на базе МБУ МФЦ принимают участие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Тульской области, исполнительные органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения. МБУ МФЦ Щекинского района заключает договоры о предоставлении государственных и муниципальных услуг с государственными и муниципальными учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ, в соответствии с Уставом и действующим законодательством РФ.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг нескольким участникам порядок взаимодействия между ними является неотъемлемой частью договора о предоставлении государственных и муниципальных услуг и согласовывается со всеми участниками по их представлению.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
участники МБУ МФЦ (далее – Участники) – исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, предоставляющие государственные и муниципальные услуги на базе МБУ МФЦ;

оператор МБУ МФЦ (далее – Оператор) – представитель участника или штатный специалист МБУ МФЦ, обеспечивающий предоставление государственных и муниципальных услуг населению в режиме «одного окна»;
заявитель – физическое или юридическое лицо, обращающееся за получением государственной (муниципальной) услуги к оператору МБУ МФЦ, оказывающему государственные (муниципальные) услуги на базе МБУ МФЦ;
представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;
сотрудник МБУ МФЦ (далее – Сотрудник) – штатный работник МБУ МФЦ, обеспечивающий его функционирование.

1.3. Порядок предоставления услуг на базе МБУ МФЦ.

Порядок предоставления государственных услуг определяется административными регламентами предоставления государственных услуг, договорами о предоставлении государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, федеральных органов исполнительной власти, соглашениями и договорами о межведомственном взаимодействии и об обмене информацией, а также настоящим Регламентом.

Порядок предоставления муниципальных услуг определяется административными регламентами предоставления услуг, договорами о предоставлении муниципальных услуг, нормативными правовыми актами администрации Щекинского района, а также настоящим Регламентом.

1.4. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МБУ МФЦ, утверждается Учредителем МБУ МФЦ Щекинского района.

Рабочие дни МБУ МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочее время МБУ МФЦ: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18. Работа операторов по приему документов от заявителей (представителей заявителей) осуществляется ежедневно: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 16.30.

Работа справочно-информационной службы МБУ МФЦ осуществляется ежедневно: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 16.30.

1.5. Государственные и муниципальные услуги в МБУ МФЦ предоставляются следующими способами:

- прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ (для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг);
- прием, обработка и выдача документов (информации) осуществляются МФЦ самостоятельно, без передачи документов в иные органы и организации, с использованием информационных систем федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- прием, обработка и выдача документов (информации) осуществляются в МФЦ сотрудниками территориального органа федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для обеспечения деятельности которых организуются специальные рабочие места.

2. Порядок работы с заявителями

2.1. Работа оператора с заявителями (представителями заявителя) ведется в следующих формах:

2.1.1. в форме консультирования – оператор консультирует заявителя (представителей заявителя) лично, по телефону, по следующим вопросам:

- подготовки пакета документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- источников получения документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- разъяснения порядка приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуг;
- порядка обжалования действий (бездействия) и осуществляемых решений, принимаемых в ходе предоставления услуг;

2.1.2. в форме информирования – оператор информирует заявителей (представителей заявителя) лично и по телефону по вопросам:

- порядка приема граждан в МБУ МФЦ для оказания государственных и муниципальных услуг;
- обнаружения несоответствия в принятых документах, о путях и сроках их устранения;
- предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;
- 2.1.3. прием и выдача документов.

2.2. Работа сотрудника с заявителями (представителями заявителя) лично и по телефону осуществляется в форме консультирования по вопросам:

- местонахождения и графика работы МБУ МФЦ;
- получения государственных и муниципальных услуг в соответствующих «окнах» МБУ МФЦ;
- пользования электронной очередью;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг;
- осуществления предварительной записи на получение государственной (муниципальной) услуги на базе МБУ МФЦ, разъяснения порядка обращения для получения государственных и муниципальных услуг.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения оператор или сотрудник в пределах своих полномочий подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения «МФЦ Щекинского района», фамилии, имени, отчестве оператора (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности оператора или сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо. В случае невозможности передателю самому оператором или сотрудником, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе, после передачи оператору пакета документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, получать сведения о ходе предоставления услуги.

в частности, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Получить интересующую его информацию относительно предоставляемой ему государственной (муниципальной) услуги заявитель может при помощи телефона, электронной почты либо посредством личного посещения согласно дням и часам приема заявителей в МБУ МФЦ.

2.5. Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и регистрационный номер расписки о приеме оператором документов от заявителя.

2.6. Информирование о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, осуществляется оператором при помощи использования средств почтовой, телефонной связи.

2.7. Получатели государственной (муниципальной) услуги имеют право на обжалование действий или бездействия оператора в досудебном и судебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

2.8. Услуги оператора МФЦ предоставляются как на платной, так и на бесплатной основе.

2.9. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется бесплатно для заявителей за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тульской области.

2.10. Предоставление дополнительных услуг МБУ МФЦ осуществляется на платной основе в соответствии с утвержденным тарифом.

2.11. Для удобства физических и юридических лиц в здании (помещении) МБУ МФЦ организуется предоставление сопутствующих услуг (нотариуса, окна кредитной организации, банкомата, информационного центра и других) на возмездной основе.

3. Порядок приема и выдачи документов

3.1. Оператор осуществляет прием и выдачу документов от заявителя (представителя заявителя) в следующей последовательности:

3.1.1. принимает заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги, оказываемой на базе МБУ МФЦ, содержащее также согласие заявителя на использование персональных данных, находящихся в ведении участников МБУ МФЦ, контактные данные заявителя;

3.1.2. принимает документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области;

3.1.3. проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов требованиям административных регламентов предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3.1.4. оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой, временем и подписью оператора, принявшего пакет документов, выдается на руки заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр расписки находится у оператора.

В расписке также указывается дата, когда заявитель может получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема оператором пакета документов от заявителя (представителя заявителя).

При отсутствии полного перечня документов, которые должен лично представить заявитель (представитель заявителя), оператор запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы, определяет дату и время следующего приема заявителем (представителем заявителя). Заявитель (представитель заявителя) предоставляет недостающие документы в указанный оператором срок.

3.1.5. в период рассмотрения заявления или предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель вправе отозвать свое заявление и отказаться от предоставляемой услуги.

3.2. Документы, свидетельствующие о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему документ удостоверяющий личность и расписку о предоставлении документов.

3.3. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки, который находится у оператора.

3.4. Оператор использует информацию, предоставляемую территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Тульской области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления на основании заключенных соглашений по обмену информацией в процессе оказания государственных и муниципальных услуг населению на базе МБУ МФЦ.

4. Работа оператора при обработке документации

4.1. Оператор осуществляет ведение, обновление базы данных документооборота МБУ МФЦ при предоставлении заявителями государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе МБУ МФЦ (далее – база данных документооборота). База данных документооборота – совокупность данных документов, задействованных в процессе функционирования МБУ МФЦ. База данных документооборота необходима для организации деятельности по информированию граждан и юридических лиц о предоставлении государственных и муниципальных услуг, обеспечения прозрачности деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению и организациям, обеспечения комфортности обслуживания получателей услуг.

4.2. Оператор отслеживает своевременность предоставления государственных (муниципальных) услуг, для оказания которых оператором был принят пакет документов.

4.3. В случае приостановления предоставления государственной и муниципальной услуги, оператор незамедлительно извещает об этом заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону, а в случае невозможности извещения по телефону, заявитель извещается по почте заказным письмом с уведомлением.

4.4. Оператор формирует окончательный пакет документов, выдаваемый заявителю (представителю заявителя) для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги или выдает заявителю (представителю заявителя) документы, свидетельствующие о предоставлении ему (отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги.

4.5. После оказания заявителю (представителю заявителя) государственной (муниципальной) услуги, оператор осуществляет ввод информации в Базу данных документооборота и (или) в журнал регистрации.

5. Порядок взаимодействия оператора МБУ МФЦ с участниками МФЦ

5.1. Оператор в порядке, установленном настоящим Регламентом, договорами о межведомственном взаимодействии и информационном обмене:

5.1.1. формирует запрос в адрес участников на основании принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов.

К запросу могут прилагаться копия или один из экземпляров заявления, содержащего согласие на обработку персональных данных, полученного от заявителя (представителя заявителя). Содержание и форма заявления заявителя (представителя заявителя) определяется административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5.1.2. передает заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, полученное от заявителя (представителя заявителя), с прилагающимся к нему пакетом документов, другими документами, полученными оператором от заявителя, участникам в соответствии с административным регламентом предоставления услуги;

5.1.3. принимает от участников результаты обработки информационного запроса, вносит данные о заявителе в дело заявителя;

5.1.4. принимает от участников документы, подтверждающие предоставление государственных (муниципальных) услуг;

5.1.5. осуществляет ведение журнала регистрации заявлений и (или) электронной базы данных документооборота.

5.2. Документы, принятые оператором от заявителя (представителя заявителя), ежедневно в 16.00 часов, в день приема доставляются курьерской службой МБУ МФЦ в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, которые осуществляют предоставление государственных и муниципальных услуг, для их обработки и принятия решения.

6. Хранение документов

6.1. Неостребованный документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги на базе МБУ МФЦ хранится в течение установленного срока его действия, но не более одного года со дня его поступления в МБУ МФЦ. По истечении одного года со дня получения оператором документа, свидетельствующего о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, документ передается в установленном порядке, в архив Участника, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Тульской области.

6.2. Срок хранения документов, полученных от заявителя (представителя заявителя) для предоставления государственной и муниципальной услуги, подлежащих выдаче оператором и иных документов по исполненным заявлениям – три года со дня выдачи заявителю результата предоставления государственной и муниципальной услуги, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Тульской области.

6.3. По истечении срока хранения неостребованного результата предоставления государственной и муниципальной услуги, установленного соответствующим административным регламентом предоставления услуг, указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Тульской области.

7. Ответственность за организацию предоставления информации

7.1. Ответственность операторов, участников за организацию предоставления услуг устанавливается договорами, заключенными между МБУ МФЦ и участниками.

7.2. За несоблюдение регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, заключенными договорами и утвержденными административными регламентами предоставления услуг.

7.3. Участник МБУ МФЦ, предоставляющий информацию несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области в случаях:

7.3.1. предоставления неактуальной или несоответствующей действительности информации;

7.3.2. нарушения сроков предоставления информации, установленных регламентом предоставления услуг, настоящим Регламентом;

7.3.3. отказа в предоставлении информации;

7.3.4. в других случаях, предусмотренных соглашением между участниками.

7.4. Отношения, связанные с оказанием информационных услуг, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области и договорами.

7.5. Участники МБУ МФЦ, операторы и сотрудники не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, личные данные заявителей, а также информацию, предназначенную для ограниченного пользования.

8. Требования к размещению и оформлению помещений

8.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги на базе МБУ МФЦ осуществляется в соответствии со стандартом комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг в клиентских залах в соответствии с постановлением администрации Тульской области № 571 от 15.11.2007г. «О многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области».

8.2. Путь от остановки общественного транспорта до клиентского зала МБУ МФЦ должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

8.3. Центральный вход в здание МБУ МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы;
- контактный телефон.

8.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

8.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

9. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителей)

9.1. Места приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества оператора, осуществляющего прием.

9.2. Рабочее место оператора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним оператором одновременно ведется прием только одного заявителя.

9.4. Продолжительность приема у оператора при подаче и рассмотрении документов осуществляется в соответствии с регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг.

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

Администрация Щекинского района информирует население

о возможном предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка площадью 150 кв.м., расположенного по адресу: МО Ломинцевское, п. Социалистический, по ул. Космонавтов в районе дома №6, для строительства объекта недвижимости – здания фельдшерско-акушерский пункт.

За дополнительной информацией по данному вопросу обращаться в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, тел. 5-92/57, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21, каб. 109.

Администрация Щекинского района информирует население

о возможном предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка площадью 150 кв.м., расположенного по адресу: МО Ломинцевское, п. Социалистический, по ул. Космонавтов в районе дома №6, для строительства объекта недвижимости – здания фельдшерско-акушерский пункт.

Администрация Щекинского района информирует население

о приеме заявлений о предоставлении в аренду следующих земельных участков, для индивидуального жилищного строительства:

1) участок, площадью 1500 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, д. Большая Тросна, в районе ул. Березовая, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

2) участок, площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу Тульская область, Щекинский район, МО Ломинцевское, п. Шахты 22, между д.3 и д.4, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

3) участок, площадью 1400 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, д. Савохаловка, в районе д.8, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

4) участок, площадью 2000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, д. Переволоки-Возвратные, примерно 10 м восточнее д.1, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

5) участок, площадью 2000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивневское, с. Драгуны, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.

С заявлениями и предложениями в течение месяца со дня выхода объявления в газете обращаться в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района по адресу: г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, тел. 5-92-57.

Администрация Щекинского района информирует население

о предоставлении в собственность за плату земельного участка площадью 2000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, д.Грумант, в 70 м юго-восточнее дома 9-а, участок № 1, для ведения личного подсобного хозяйства.

Администрация Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц о предоставлении в аренду земельного участка площадью 16321 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО г. Щекино, г. Щекино, восточная окраина парка «Лесная Поляна», для строительства объекта недвижимости – физкультурно-оздоровительного комплекса.

Администрация Щекинского района информирует население

о предоставлении в собственность за плату земельного участка площадью 2000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, д.Грумант, в 70 м юго-восточнее дома 9-а, участок № 1, для ведения личного подсобного хозяйства.

Администрация Щекинского района информирует население

о предоставлении в аренду земельного участка площадью 16321 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО г. Щекино, г. Щекино, восточная окраина парка «Лесная Поляна», для строительства объекта недвижимости – физкультурно-оздоровительного комплекса.

Администрация Щекинского района информирует население

о предоставлении в собственность за плату земельного участка площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивневское, с.Крапивна, ул.Октябрьская, примерно 12 м южнее дома 44, для ведения личного подсобного хозяйства.

Администрация Щекинского района информирует население

о возможном предоставлении в аренду:

– земельного участка, площадью 20 кв.м. для установки металлического гаража, расположенного в ряду существующих гаражей в районе д.4 по ул. 1-я Луговая г.Щекино;

– земельного участка для строительства здания автомобильного сервиса, площадью 1150 кв.м., расположенного в 410 м юго-восточнее д.103 д. Ясенки.

– земельного участка, площадью 2500 кв.м. для строительства объектов сельскохозяйственного назначения, расположенного д. Шевелевка, в районе ул. Советская.

– земельного участка сельскохозяйственного назначения, общей площадью 2315 кв.м. для строительства линии электропередач (ВЛ-10кВ) магистрального газопровода «Ефремов-Щекино» в составе стройки «Техпереворужение газопроводов СКЦ на участке Елец-Щекино», расположенного на территории МО Крапивневское в 2200 м юго-восточнее с.Пришня.

– земельного участка сельскохозяйственного назначения, общей площадью 4588 кв.м. для строительства наземных инженерных сооружений магистрального газопровода «Ефремов-Щекино» в составе стройки «Техпереворужение газопроводов СКЦ на участке Елец-Щекино», из них 1. Для строительства электрозащиты (семь контуров), площадью 3738 кв.м. в том числе:

- площадью 388 кв.м., расположенного в 100м севернее н.п. Липово;
- площадью 668 кв.м., расположенного в 460м восточнее н.п. Натальяевка;
- площадью 1979 кв.м., расположенного в 480м юго-западнее н.п.Крутовка;

- площадью 557 кв.м, расположенного в 290м в 550м юго-западнее н.п. Крутовка,
- площадью 14 кв.м, расположенного в 370м южнее н.п. Прощенный Колодезь;
- площадью 106 кв.м, расположенного в 620м южнее н.п. Прощенный Колодезь;
- площадью 26 кв.м, расположенного в 650м южнее н.п. Прощенный Колодезь;
- 2. Для строительства антенной опоры МРС-35, площадью 10 кв.м, расположенного в 360м юго-восточнее н.п. Липово и подъезда к антенной опоре МРС-35 ориентировочной площадью 460 кв.м., расположенного в 420м юго-восточнее н.п. Липово;
- 3. Для строительства радиосвязи телемеханики (три контура) земельные участки, общей площадью 290 кв.м., из них:
 - площадью 201 кв.м., расположенного в 380м восточнее н.п. Липово,
 - площадью 51 кв.м., расположенного в 550м юго-восточнее н.п. Липово,
 - площадью 38 кв.м., расположенного в 580м юго-восточнее н.п. Липово.
- Земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, примерной площадью 1000 кв.м., расположенного в 20-ти метрах к востоку от дома №10 с. Супруты МО Крапивенское;
- Земельного участка для сельскохозяйственного производства, примерной площадью 8,5 га, примыкающего с запада с землями н.п. Малая Мостовая МО Костомаровское;
- Земельного участка для сельскохозяйственного производства, примерной площадью 18 га, примыкающего с юга к железнодорожной насыпи, севернее д. Малая Мостовая МО Костомаровское.

За дополнительной информацией обращаться в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, тел. 5-33-43, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21, каб. 109.

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
А. Р. ЛАУТЕН

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования город Советск

Собрание депутатов муниципального образования
город Советск Щекинского района

II созыва РЕШЕНИЕ

от 20 августа 2012 года

№ 73-189

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

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

1. Вынести проект решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» для обсуждения на публичные слушания (Приложение 1).
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» на 4 сентября 2012 г. Установить время проведения публичных слушаний 17 часов 30 минут. Место проведения: Тульская область, город Советск, пл. Советов, д. 1, зал заседаний администрации.
3. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Советск Щекинского района» в количестве трех человек и утвердить его состав (Приложение 2).
4. Установить место расположения организационного комитета по адресу: город Советск, пл. Советов, д. 1, приемная главы администрации.
5. Провести первое заседание организационного комитета 21 августа 2012 года.
6. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».
7. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

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

Приложение 1
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 20 августа 2012 г. № 73-189
ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2012 г.

№ _____

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

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

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

Глава муниципального образования город Советск Щекинского района В. П. Кропотов

Приложение 2
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от _____ 2012 г. № _____

1. В статье 7 части 1:

- пункт 4 дополнить словами: «в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;
- пункт 6 изложить в следующей редакции: «6) обеспечение проживающих в муниципальном образовании и нуждающихся в жилых помещениях маломощных граждан жилищными 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»;
- пункт 21 изложить в следующей редакции: «21) утверждение генеральных планов муниципального образования, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд, осуществление муниципального контроля за использованием земель муниципального образования, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений».

2. Часть 1 статьи 7.1 дополнить пунктом 11 следующего содержания: «11) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. В пункте 3 части 1 статьи 49 слова «улучшении жилищных условий» заменить словами «жилых помещениях».

Приложение 2
к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 20 августа 2012 г. № 73-189

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

№ п/п	Ф.И.О.	Статус, должность
1	Кропотов В. П.	Глава муниципального образования город Советск
2	Байбакова Г. Е.	Депутат Собрании депутатов муниципального образования город Советск
3	Власова Е. Я.	Депутат Собрании депутатов муниципального образования город Советск

Собрание депутатов муниципального образования
город Советск Щекинского района

II созыва РЕШЕНИЕ

от 20 августа 2012 года

№ 73-190

О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района № 71-185 от 04.07.2012 г. «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования город Советск Щекинского района на 2012 г.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «О приватизации муниципального имущества муниципального образования город Советск Щекинского района», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района II созыва № 42-113 от 07.04.2011г в целях эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести изменения к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района № 71-185 от 04.07.2012 следующие изменения:
 - 1.1. Графу в таблице «Наименование предполагаемого объекта» дополнить словами в строках 1 и 2: «с земельным участком»;
 2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

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

Российская федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2012г.

№ 7-83

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года

В соответствии со статьей 39 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Советск Щекинского района, утвержденного решением Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 07.04.2011года № 42-112, на основании Устава МО город Советск Щекинского района, администрация МО город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года по доходам в сумме 8380,4 тыс.руб. по расходам в сумме 7042,1 тыс.руб. профицит бюджета- 1338,3 тыс.руб.(приложение 1).

2. Утвердить отчеты:
 - отчет об исполнении межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета МО г.Советск Щекинского района в бюджет МО Щекинский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями за 1 полугодие 2012г (приложение 2);
 - отчет о распределении субсидий, передаваемых бюджету МО Щекинский район из бюджета МО г.Советск на решение вопросов межмуниципального характера за 1 полугодие 2012 года (приложение 3);
 - отчет о распределении бюджетных ассигнований бюджета МО г.Советск за 1 полугодие 2012 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации (приложение 4);
 - отчет об исполнении бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования г.Советск за 1 полугодие 2012 года (приложение 5);
 - отчет об исполнении перечня бюджетных ассигнований на реализацию целевых программ по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, предусмотренных к финансированию из бюджета МО г.Советск за 1 полугодие 2012года (приложение 6);
 - отчет по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета МО город Советск за 1 полугодие 2012года (приложение 7).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».

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

Приложение 1 к постановлению главы администрации МО г.Советск № 7-83 от 27 июля 2012года «Об исполнении бюджета МО город Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012года» Отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года

тыс.руб.

Код дохода по бюджетной классификации	Наименование показателей	План на 2012 год	Исполнено на 01.07.2012 г	% исполнения
1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА				
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	12044,4	6292,1	52,2%
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	5523,8	2637,5	47,7%
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	5523,8	2637,5	47,7%
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 228 Налогового кодекса РФ	5522,1	2627,6	47,6%
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со ст.227 НК РФ	1,7	3,2	188,2%
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со ст. 228 Налогового кодекса РФ	0	6,7	
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии	0	0	0,0%
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1,1	1,0	90,9%
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1,1	1,0	90,9%
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3291,0	2142,4	65,1%
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	191,0	19,2	10,1%
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	191,0	19,2	10,1%
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3100	2123,2	68,5%
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ	88,7	11	12,4%
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемый к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	88,7	11	12,4%
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ	3011,3	2112,2	70,1%
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемый к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	3011,3	2112,2	70,1%
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1664,5	244,3	14,7%
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1544,5	197,4	12,8%
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1544,5	197,4	12,8%
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1544,5	197,4	12,8%
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	120,0	46,9	39,1%
000 1 13 00000 00 0000 130	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	670,5	173,5	25,9%
000 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	670,5	173,5	25,9%
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	893,5	1082,4	121,1%
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	893,5	1082,4	121,1%
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	893,5	1082,4	121,1%
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	893,5	1082,4	121,1%
000 1 17 00 000 00 0000 180	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0	11,0	
000 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления зачисляемые в бюджеты поселений	0,0	11,0	
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	0,0	0,0	
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6177,0	2088,3	33,8%
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6093,0	2086,3	34,2%
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2319,8	1159,9	50,0%
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2319,8	1159,9	50,0%
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2319,8	1159,9	50,0%
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	208,6	150	71,9%
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	208,6	150	71,9%
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	208,6	150	71,9%
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты	3564,6	776,4	21,8%
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	3564,6	776,4	21,8%
	Закон Тульской области "О библиотечном деле"	18,1	0	0,0%
	Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	59,4	18,6	31,3%
	ЗТО "О наделении органов местного самоуправления госполномочиями по предоставлению мер соц.поддержки работникам муниципальных библиотек, музеев и их филиалов"	245,5	91,8	37,4%
	ЗТО "О дополнительных мерах соц.поддержки отдельных категорий работников культуры в ТО в 2012 году"	4,6	6	76,7%
	прочие межбюджетные трансферты из бюджета ТО на развитие коммунальной инфраструктуры	880	660	75,0%
	прочие межбюджетные трансферты из бюджета ТО на подготовку ЖКХ и социальной сферы к работе в зимних условиях	600	0	

	прочие межбюджетные трансферты из бюджета ТО на модернизацию и развитие автомобильных дорог	1757	0	
000 2 04 00000 00 0000 180	Безвозмездные поступления от негосударственных (муниципальных) организаций	84	2	2,4%
000 2 04 05020 10 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов поселений	84	2	2,4%
	ВСЕГО ДОХОДОВ	18221,4	8380,4	46,0%
2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА				
0100	Общегосударственные вопросы	4879,8	2078,5	42,6%
0200	Национальная оборона	208,6	135,4	64,9%
0300	Национальная безопасность	85,5	17,7	20,7%
0400	Национальная экономика	4509	313,5	7,0%
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	6498,8	1815,2	27,9%
0700	Образование	158,3	5	3,2%
0800	Культура и кинематография	4275,9	1315,3	30,8%
1100	Физическая культура и спорт	3352,7	1361,5	40,6%
	РАСХОДЫ БЮДЖЕТА-ВСЕГО	23968,6	7042,1	29,4%
	Дефицит	-5747,2	1338,3	

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 2

к постановлению главы администрации МО г.Советск Щекинского района № 7-83 от 27 июля 2012 года "Об исполнении бюджета МО г.Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

Отчет об исполнении межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета МО город Советск в бюджет МО Щекинский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями за 1 полугодие 2012 года

тыс.руб.

Перечень передаваемых полномочий		План на 2012 год	Исполнено на 01.07.2012г	% исполнения
1	Формирование и исполнение бюджета	79,4	39,7	50,0%
2	Организация строительства	16,7	8,3	49,7%
3	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	35,5	17,7	49,9%
4	Финансовый контроль	33,9	16,9	49,9%
5	Разработка документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство	0,5	0,3	60,0%
	Итого	166	82,9	49,9%

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 3

к постановлению главы администрации МО г.Советск № 7-83 от 27 июля 2012 г "Об исполнении бюджета МО город Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

ОТЧЕТ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СУБСИДИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ БЮДЖЕТУ МО ШЕКИНСКИЙ РАЙОН ИЗ БЮДЖЕТА МО ГОРОД СОВЕТСК НА РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2012 ГОДА

тыс.руб.

Перечень вопросов межмуниципального характера		План 2012 год	Исполнено на 1.07.2012г	% исполнения
	Формирование и содержание муниципального архива	26,6	13,3	50,0%
	Итого	26,6	13,3	50,0%

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 4

к постановлению главы администрации МО г.Советск Щекинского района № 7-83 от 27 июля 2012 года "Об исполнении бюджета МО г.Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

Отчет о распределении бюджетных ассигнований бюджета МО город Советск за 1 полугодие 2012 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации

тыс. рублей

Наименование показателя	К О Д функциональной классификации				План на 2012 год	Исполнено на 1.07.2012г	% исполнения
	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид расхода			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				4 879,8	2078,5	42,6%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			214,3	65,7	30,7%
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	002 0000		214,3	65,7	30,7%
Центральный аппарат	01	03	002 0400		214,3	65,7	30,7%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	002 0400	121	208,6	64,4	30,9%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	03	002 0400	122	0,7	0,3	42,9%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	03	002 0400	242	1,2	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	002 0400	244	2,8	1	35,7%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	03	002 0400	852	1,0	0	0,0%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			4 062,3	1788,9	44,0%
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 0000		4 032,2	1775,3	44,0%
Центральный аппарат	01	04	002 0400		3 447,5	1544,7	44,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 0400	121	2 482,8	1068,1	43,0%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 0400	122	0,6	0,2	33,3%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	002 0400	242	454,2	247,2	54,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 0400	244	456,3	215,4	47,2%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	002 0400	851	16,0	1,9	11,9%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 0400	852	37,6	11,9	31,6%
Глава местной администрации	01	04	002 08 00		587,7	230,6	39,2%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 08 00	121	587,7	230,6	39,2%
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	04	521 00 00		27,1	13,6	50,2%
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	01	04	521 05 00		26,6	13,3	50,0%
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	01	04	521 05 00	521	26,6	13,3	50,0%
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	01	04	521 05 02	521	26,6	13,3	50,0%
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	04	521 06 00		0,5	0,3	60,0%
Разработка документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство	01	04	521 06 02	540	0,5	0,3	60,0%
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			113,3	56,6	50,0%
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	06	521 00 00		113,3	56,6	50,0%
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	06	521 06 00		113,3	56,6	50,0%
Иные межбюджетные трансферты	01	06	521 06 00	540	113,3	56,6	50,0%
формирование и исполнение бюджета	01	06	521 06 01	540	79,4	39,7	50,0%
Финансовый контроль	01	06	521 06 05	540	33,9	16,9	49,9%
Резервные фонды	01	11			50,0	0	0,0%
Резервные фонды	01	11	070 00 00		50,0	0	0,0%
Резервные фонды местных администраций	01	11	070 05 00		50,0	0	0,0%
Резервные средства	01	11	070 05 00	870	50,0	0	0,0%
Другие общегосударственные вопросы	01	13			439,9	167,3	38,0%
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090 00 00		222,9	56,7	25,4%
Содержание и обслуживание казны Российской Федерации	01	13	090 01 00		23,5	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	090 01 00	244	23,5	0	0,0%
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090 02 00		199,4	56,7	28,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	090 02 00	244	199,4	56,7	28,4%
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		217,0	110,6	51,0%
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		217,0	110,6	51,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	092 03 00	244	217,0	110,6	51,0%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				208,6	135,4	64,9%
Мобилизационная и вневоенная подготовка	02	03			208,6	135,4	64,9%
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		208,6	135,4	64,9%
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		208,6	135,4	64,9%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	001 36 00	121	177,3	104,2	58,8%

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	02	03	001 36 00	321	30,0	29,9	99,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	001 36 00	244	1,3	1,3	100,0%
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	03				85,5	17,7	20,7%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			85,5	17,7	20,7%
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	219 01 00		50,0	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	219 01 00	244	50,0	0	0,0%
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	03	09	521 00 00		35,5	17,7	49,9%
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	09	521 06 00		35,5	17,7	49,9%
создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	03	09	521 06 04	540	35,5	17,7	49,9%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				4509,0	313,5	7,0%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			4492,3	305,2	6,8%
Целевые муниципальные программы	04	09	795 00 00		2730,0	300	11,0%
Муниципальная целевая программа "Организация и проведение мероприятий по благоустройству и озеленению на территории муниципального образования г.Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	04	09	795 52 01		364,4	300	82,3%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	04	09	795 52 01	243	0,0	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 52 01	244	364,4	300	82,3%
Муниципальная целевая программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог на территории МО город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах"	04	09	795 52 07		2365,6	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 52 07	244	2365,6	0	0,0%
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог Федерального значения)	04	09	3150201	244	5,3	5,2	98,1%
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	3150207	244	1350,0	0	0,0%
Развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2016гг	04	09	5224700	244	407,0	0	0,0%
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			16,7	8,3	49,7%
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	04	12	570 00 02		16,7	8,3	49,7%
Иные межбюджетные трансферты	04	12	570 00 02	540	16,7	8,3	49,7%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				6498,8	1815,2	27,9%
Жилищное хозяйство	05	01			1 013,5	400,7	39,5%
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		333,8	266	79,7%
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	05	01	350 02 00		333,8	266	79,7%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	350 02 00	243	321,8	263,7	81,9%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	350 02 00	244	12,0	2,3	19,2%
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	05	01	0980201	540	449,0	134,7	30,0%
Целевые муниципальные программы	05	01	795 00 00		230,7	0	0,0%
Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	05	01	795 52 03		100,0	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	795 52 03	244	100,0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений муниципального жилого фонда в МО город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	05	01	795 52 04		130,7	0	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	795 52 04	243	130,7	0	0,0%
Коммунальное хозяйство	05	02			2 026,4	8,8	0,4%
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		366,9	8,8	2,4%
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 00		366,9	8,8	2,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	351 05 00	244	65,3	8,8	13,5%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	02	351 05 00	243	301,6	0	0,0%
Целевые муниципальные программы	05	02	7950000		779,5	0	0,0%
Муниципальная адресная программа поэтапного перехода на отпущенных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в МО г. Советск Щекинского района"	05	02	7955206		181,5	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05						

Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	08	01	5208325		6,3	2,6	41,3%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	5208325	111	6,3	2,6	41,3%
Закон Тульской области "О библиотечном деле"	08	01	5208354		18,1	0	0,0%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	5208354	111	18,1	0	0,0%
ЗТО "О наделении органов местного самоуправления г.о. Советск полномочиями по предоставлению мер соц.поддержки работникам библиотек, муниципальных музеев и их филиалов"	08	01	5208362		245,5	91,8	37,4%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	08	01	5208362	321	245,5	91,8	37,4%
ЗТО "О дополнительных мерах соц.поддержки отдельных категорий работников культуры Тульской области в 2012 году"	08	01	5208405		4,6	6	
Прочие расходы	08	01	5208405	112	4,6		
Физическая культура и спорт	11	01			3 352,7	1361,5	40,6%
Физическая культура	11	01			2 303,0	923,2	40,1%
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	11	01	482 00 00		2 278,0	916	40,2%
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	11	01	482 99 00		2 278,0	916	40,2%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	11	01	482 99 00	111	1 935,5	805,3	41,6%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	11	01	482 99 00	112	3,6	1,8	50,0%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	11	01	482 99 00	242	6,8	2,2	32,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	482 99 00	244	330,0	106	32,1%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	11	01	482 99 00	851	2,0	0,7	35,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	11	01	482 99 00	852	0,1	0	0,0%
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	11	01	5208325		25,0	7,2	28,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	11	01	5208325	111	25,0	7,2	28,8%
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			1 049,7	438,3	41,8%
Учебно-методические центры, централизованные бухгалтерии	11	05	452 99 00		1 049,7	438,3	41,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	11	05	452 99 00	111	983,1	403,7	41,1%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	11	05	452 99 00	112	0,6	0,3	50,0%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	11	05	452 99 00	242	45,3	29,5	65,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	05	452 99 00	244	20,7	4,8	23,2%
					23 968,6	7042,1	29,4%

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 5
к постановлению главы администрации МО г.Советск Щекинского района № 7-83 от 27 июля 2012 года
"Об исполнении бюджета МО г.Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

Отчет об исполнении бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования город Советск за 1 полугодие 2012 года

тыс.руб.

№-п	Наименование	ГРБС	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид расхода	План на 2012 год	Исполнено на 1.07.2012г	% исполнения
1	Администрация МО город Советск	871					23 637,3	6894,8	29,2%
	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	871	01				4 548,5	1931,2	42,5%
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	871	01	04			4 062,3	1788,9	44,0%
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	04	002 0000		4 035,2	1775,3	44,0%
	Центральный аппарат	871	01	04	002 0400		3 447,5	1544,7	44,8%
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	04	002 0400	121	2 482,8	1068,1	43,0%
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	01	04	002 0400	122	0,6	0,2	33,3%
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	04	002 0400	242	45,2	24,7	54,4%
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	002 0400	244	456,3	215,4	47,2%
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	01	04	002 0400	851	16,0	1,9	11,9%
	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	04	002 0400	852	37,6	11,9	31,6%
	Глава местной администрации	871	01	04	002 08 00		587,7	230,6	39,2%
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	04	002 08 00	121	587,7	230,6	39,2%
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	04	521 00 00		27,1	13,6	50,2%
	Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	871	01	04	521 05 00		26,6	13,3	50,0%
	Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	871	01	04	521 05 02	521	26,6	13,3	50,0%
	формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	04	521 05 02	521	26,6	13,3	50,0%
	Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	04	521 06 00		0,5	0,3	60,0%
	Разработка документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство	871	01	04	521 06 02	540	0,5	0,3	60,0%
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	871	01	06			113,3	56,6	50,0%
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	06	521 00 00		113,3	56,6	50,0%
	Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	06	521 06 00		113,3	56,6	50,0%
	Иные межбюджетные трансферты	871	01	06	521 06 00	540	113,3	56,6	50,0%
	формирование и исполнение бюджета	871	01	06	521 06 01	540	79,4	39,7	50,0%
	Финансовый контроль	871	01	06	521 06 05	540	33,9	16,9	49,9%
	Резервные фонды	871	01	11			50,0	0	0,0%
	Резервные фонды	871	01	11	070 00 00		50,0	0	0,0%
	Резервные фонды местных администраций	871	01	11	070 05 00		50,0	0	0,0%
	Резервные средства	871	01	11	070 05 00	870	50,0	0	0,0%
	Другие общегосударственные вопросы	871	01	13			322,9	85,7	26,5%
	Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	871	01	13	090 00 00		222,9	56,7	25,4%
	Содержание и обслуживание казны Российской Федерации	871	01	13	090 01 00		23,5	0	0,0%
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	090 01 00	244	23,5	0	0,0%
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	871	01	13	090 02 00		199,4	56,7	28,4%
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	090 02 00	244	199,4	56,7	28,4%
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	871	01	13	092 00 00		100,0	29	29,0%
	Выполнение других обязательств государства	871	01	13	092 03 00		100,0	29	29,0%
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	092 03 00	244	100,0	29	29,0%
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	871	02				208,6	135,4	64,9%
	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	871	02	03			208,6	135,4	64,9%
	Руководство и управление в сфере установленных функций	871	02	03	001 00 00		208,6	135,4	64,9%
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	871	02	03	001 36 00		208,6	135,4	64,9%
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	02	03	001 36 00	121	177,3	104,2	58,8%
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	02	03	001 36 00	242	0,0	0	0,0%
	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	02	03	03	001 36 00	321	30,0	29,9	99,7%
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	02	03	001 36 00	244	1,3	1,3	100,0%
	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	871	03				85,5	17,7	20,7%
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	871	03	09			85,5	17,7	20,7%
	Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	871	03	09	219 01 00		50,0	0	0,0%

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	03	09	219 01 00	244	50,0	0	0,0%
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	03	09	521 06 00		35,5	17,7	49,9%
создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	871	03	09	521 06 04	540	35,5	17,7	49,9%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	871	04				4509,0	313,5	7,0%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	871	04	09			4492,3	305,2	6,8%
Целевые муниципальные программы	871	04	09	795 00 00		2730,0	300	11,0%
Муниципальная целевая программа "Организация и проведение мероприятий по благоустройству и озеленению на территории муниципального образования г.Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	04	09	795 52 01		364,4	300	82,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 52 01	244	364,4	300	82,3%
Муниципальная целевая программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог на территории МО город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах"	871	04	09	795 52 07		2365,6	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 52 07	244	2365,6	0	0,0%
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог Федерального значения)	871	04	09	3150201	244	5,3	5,2	98,1%
Ремонт автомобильных дорог общего пользования	871	04	09	3150207	244	1350,0	0	0,0%
Развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2016гг	871	04	09	5224700	244	407,0	0	0,0%
Другие вопросы в области национальной экономики	871	04	12			16,7	8,3	49,7%
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	871	04	12	570 00 02		16,7	8,3	49,7%
Иные межбюджетные трансферты	871	04	12	570 00 02	540	16,7	8,3	49,7%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	871	05				6498,8	1815,2	27,9%
Жилищное хозяйство	871	05	01			1 013,5	400,7	39,5%
Поддержка жилищного хозяйства	871	05	01	350 00 00		333,8	266	79,7%
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	871	05	01	350 02 00		333,8	266	79,7%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	350 02 00	243	321,8	263,7	81,9%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	350 02 00	244	12,0	2,3	19,2%
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	871	05	01	0980201	540	449,0	134,7	30,0%
Целевые муниципальные программы	871	05	01	795 00 00		230,7	0	0,0%
Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	05	01	795 52 03		100,0	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	795 52 03	244	100,0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений муниципального жилого фонда в МО город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	05	01	795 52 04		130,7	0	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 52 04	243	130,7	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	795 52 04	244	0,0	0	0,0%
Коммунальное хозяйство	871	05	02			2 026,4	8,8	0,4%
Поддержка коммунального хозяйства	871	05	02	351 00 00		366,9	8,8	2,4%
Мероприятия в области коммунального хозяйства	871	05	02	351 05 00		366,9	8,8	2,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	351 05 00	244	65,3	8,8	13,5%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	02	351 05 00	243	301,6	0	0,0%
Целевые муниципальные программы	871	05	02	7950000		779,5	0	0,0%
Муниципальная адресная программа поэтапного перехода на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в МО г. Советск Щекинского района"	871	05	02	7955206		181,5	0	0,0%</

Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	5208325	111	28,1	7,3	26,0%
подготовка объектов ЖКХ и социальной сферы к работе в зимних условиях	871	08	01	5208202	243	600,0	0	0,0%
Библиотеки	871	08	01	442 00 00		487,5	204,8	42,0%
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	08	01	442 99 00		487,5	204,8	42,0%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	442 99 00	111	444,6	194,3	43,7%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	08	01	442 99 00	242	11,6	1,8	15,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	442 99 00	244	31,2	8,7	27,9%
уплата прочих налогов сборов и иных платежей	871	08	01	442 99 00	852	0,1	0	0,0%
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	871	08	01	5208325		6,3	2,6	41,3%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	5208325	111	6,3	2,6	41,3%
Закон Тульской области "О библиотечном деле"	871	08	01	5208354		18,1	0	0,0%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	5208354	111	18,1	0	0,0%
ЗТО "О наделении органов местного самоуправления госполномочиями по предоставлению мер соц.поддержки работникам библиотек, муниципальных музеев и их филиалов"	871	08	01	5208362		245,5	91,8	37,4%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	871	08	01	5208362	321	245,5	91,8	37,4%
ЗТО "О дополнительных мерах соц.поддержки отдельных категорий работников культуры Тульской области в 2012 году"	871	08	01	5208405		4,6	6	130,4%
Прочие расходы	871	08	01	5208405		4,6	6	130,4%
Физическая культура и спорт	871	11	01			3 352,7	1 361,5	40,6%
Физическая культура	871	11	01			2 303,0	923,2	40,1%
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	871	11	01	482 00 00		2 278,0	916,0	40,2%
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	11	01	482 99 00		2 278,0	916,0	40,2%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	11	01	482 99 00	111	1 935,5	805,3	41,6%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	11	01	482 99 00	112	3,6	1,8	50,0%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	11	01	482 99 00	242	6,8	2,2	32,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	11	01	482 99 00	244	330,0	106,0	32,1%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	11	01	482 99 00	851	2,0	0,7	35,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	11	01	482 99 00	852	0,1	0,0	0,0%
Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	871	11	01	5208325		25,0	7,2	28,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	11	01	5208325	111	25,0	7,2	28,8%
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	871	11	05			1 049,7	438,3	41,8%
Учебно-методические центры, централизованные бухгалтерии	871	11	05	452 99 00		1 049,7	438,3	41,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	11	05	452 99 00	111	983,1	403,7	41,1%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	11	05	452 99 00	112	0,6	0,3	50,0%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	11	05	452 99 00	242	45,3	29,5	65,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	11	05	452 99 00	244	20,7	4,8	23,2%
2 Собрание депутатов МО г.Советск Щекинского района	872					331,3	147,3	44,5%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	872	01				331,3	147,3	44,5%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	872	01	03			214,3	65,7	30,7%
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	872	01	03	002 0000		214,3	65,7	30,7%
Центральный аппарат	872	01	03	002 0400		214,3	65,7	30,7%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	872	01	03	002 0400	121	208,6	64,4	30,9%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	872	01	03	002 0400	122	0,7	0,3	42,9%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	872	01	03	002 0400	242	1,2	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	872	01	03	002 0400	244	2,8	1	35,7%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	872	01	03	002 0400	852	1,0	0	0,0%
Другие общегосударственные вопросы	872	01	13			117,0	81,6	69,7%
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	872	01	13	092 00 00		117,0	81,6	69,7%
Выполнение других обязательств государства	872	01	13	092 03 00		117,0	81,6	69,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	872	01	13	092 03 00	244	117,0	81,6	69,7%
						23 968,6	7 042,1	29,4%

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 6
к постановлению главы администрации МО г.Советск Щекинского района № 7-83 от 27 июля 2012 года
"Об исполнении бюджета МО г.Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

Перечень бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, предусмотренных к финансированию из бюджета МО город Советск, в 2012 году

Наименование программ	ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2012 год, тыс.руб.	Исполнено на 1.07.2012г	% исполнения
1 Муниципальная целевая программа "Организация и проведение мероприятий по благоустройству и озеленению на территории муниципального образования г.Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	00	00	795 52 01		2 930,2	1319,5	45,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 52 01	244	364,4	300	82,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 52 01	244	2 565,8	1019,5	39,7%
2 Целевая программа "Занятость и трудоустройство несовершеннолетних в МО город Советск в 2010-2012гг."	871	07	07	795 52 02	810	143,3	0	0,0%
3 Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	05	01	795 52 03	244	100,00	0	0,0%
4 Муниципальная целевая программа "По проведению ремонта жилых помещений муниципального жилого фонда в МО город Советск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	05	01	795 52 04		130,7	0	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 52 04	243	130,7	0	0,0%
5 Муниципальная целевая программа "По замене оборудования и инженерных сетей по объектам водоотведения и очистке стоков в МО г.Советск Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов"	871	05	02	7955205		598,00	0	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	02	7955205	243	126,5	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	7955205	244	471,5	0	0,0%
6 Муниципальная адресная программа поэтапного перехода на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в МО г. Советск Щекинского района"	871	05	02	7955206		181,5	0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	7955206	244	181,5	0	0,0%
7 Муниципальная целевая программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог на территории МО город Советск Щекинского района в 2012-2016 годах"	871	04	09	7955207		2365,6	0	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	04	09	7955207	243	2365,6	0	0,0%
Итого						6 449,30	1319,5	20,5%

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Приложение 7
к постановлению главы администрации МО г.Советск Щекинского района № 7-83 от 27 июля 2012 года
"Об исполнении бюджета МО г.Советск Щекинского района за 1 полугодие 2012 года"

Отчет по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета МО город Советск за 1 полугодие 2012 года

тыс. руб.

Код классификации	Наименование	2012 год	Исполнено на 1.07.2012 г
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	5 747,2	-1338,3
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	18 221,4	8380,4
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	18 221,4	8380,4
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	18 221,4	8380,4
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	18 221,4	8380,4
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	23 968,6	7042,1
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	23 968,6	7042,1
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	23 968,6	7042,1
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	23 968,6	7042,1

Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу Н.Ю.Грекова

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования р. п. Огаревка

Тульская область
Муниципальное образование рабочий поселок Огаревка
Щекинского района
Администрация Муниципального образования рабочий поселок Огаревка
Щекинского района
Постановление

от 30 июля 2012 года № 42

Об утверждении Порядка представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Тульской области от 13.06.2012 г. № 251 «Об утверждении Порядка представления и анализа информации о качестве предоставляемых государственных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан, на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок) (приложение).
2. Заместителю главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района – ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному, направлять информацию об оценке гражданами качества предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан главе администрации МО р.п. Огаревка Щекинского района;
- ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, направлять информацию об оценке гражданами качества предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан и принятых мерах по устранению нарушений прав и законных интересов граждан в министерство внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации МО р.п. Огаревка Щекинского района –
О. Г. ШУЛЬДЕШОВА

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Огаревка Щекинского района от 30 июля 2012 г. № 42

ПОРЯДОК представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру получения, учета и анализа представленной гражданами информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (далее – информация) с целью своевременного устранения нарушений прав и законных интересов граждан.
2. Предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляют муниципальные учреждения и администрация муниципального образования р.п. Огаревка Щекинского района.
3. Предоставление информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется путем заполнения опросных листов на бумажном носителе или в электронном виде.
- Опросный лист, заполненный на бумажном носителе, направляется в администрацию муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района почтовой связью или опускается в стационарный ящик, установленный в администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района.
- Бланки опросных листов на бумажном носителе находятся в кабинете приемной администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района в свободном доступе, а также в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района в разделе «Муниципальные услуги» предоставляется право для их печати.
- Бланки опросных листов направляются гражданам вместе с письменным ответом на их обращения, выдаются во время проведения личного приема.
- Установку стационарного ящика для сбора опросных листов администрации муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района осуществляет консультант по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района.
- Организацию размещения опросного листа на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района в разделе «Муниципальные услуги» и централизованное получение данных опросных листов осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района.
- Форма опросного листа приведена в приложении к настоящему Порядку.
- При заполнении опросного листа указываются регистрационный номер и дата регистрации обращения.
- В случае, если гражданин не знает регистрационный номер и дату регистрации обращения, то в опросном листе заполняются следующие данные: фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес и номер телефона гражданина.
- В опросном листе проставляется отметка в предложенных вариантах ответов по результатам рассмотрения обращения. Гражданин может дать комментарий выбранному варианту ответа.
- Учет и анализ поступившей информации осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района.
- Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному, заместителю главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района.
- Информация должна содержать сведения о количестве и характере поступившей информации в отношении конкретных должностных лиц, обращения граждан, по результатам рассмотрения которых заполнены опросные листы.
- По итогам рассмотрения сводного доклада, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района, готовит предложение об обоснованности и целесообразности применения к должностным лицам мер дисциплинарного взыскания или поощрения.
8. Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района направляет информацию об оценке гражданами качества предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан и принятых мерах по устранению нарушений прав и законных интересов граждан в министерство внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области.

Приложение
к Порядку предоставления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращения гражданина

Регистрационный номер обращения _____ (номер обращения)

Дата регистрации обращения _____ 20 ____ г.
(дата, месяц, год)

Если Вы не знаете регистрационный номер и дату регистрации обращения, то заполните, пожалуйста, следующие данные

Должностное лицо _____
(Фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение)

оказало государственную услугу гражданину _____
(ФИО гражданина)

проживающему по адресу _____
(почтовый адрес гражданина)

_____ (дата направления обращения или личного приема)

Параметры оценки	Варианты ответов			
	удовлетворен полностью	удовлетворен частично	не удовлетворен	затрудняюсь ответить
Результат рассмотрения обращения				

Проставьте, пожалуйста, любую отметку в предложенных вариантах ответов

Вы можете дать комментарий к выбранному варианту ответа

(комментарий)
Спасибо, что заполнили опросный лист!

Тульская область
Муниципальное образование рабочий поселок Огаревка
Щекинского района
Администрация Муниципального образования рабочий поселок Огаревка
Щекинского района
Постановление

от 10 августа 2012 года № 45

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию рабочий поселок Огаревка Щекинского района на 2012 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 декабря 2011 г. № 562 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первое полугодие 2012 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2012 года» администрация муниципального образования рабочий поселок Огаревка Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

