

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 4 (94) от 1.02.2013 г.



Информационный бюллетень Собрания 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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2013 г.

№ 1-33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012г. №8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» (Приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район в порядке, установленном решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район».
3. Постановление администрации Щекинского района от 6 июля 2011г. №7-813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации Щекинского района от «16» января 2013г. № 1-33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) юридических или физических лиц, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
административный регламент «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

муниципальная услуга «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» – предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район (далее – Услуга);

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

заявители – юридические или физические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

портал государственных и муниципальных услуг («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 сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:
– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
– Федеральной налоговой службой России.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;
Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности – деятельность КУМС по обращению заявителя при предоставлении в собственность или аренду земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности;

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

универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных

процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр), и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Муниципальная услуга «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности» – деятельность по реализации функций структурным подразделением администрации Щекинского района – комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (далее – КУМС), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий КУМС по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

3. Круг заявителей:

1) Юридические и физические лица;

4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги

1) Местоположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

– Администрация Щекинского района: почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область, 301248; место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

Режим работы: понедельник – четверг с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник – пятница.

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

Адрес официального портала администрации Щекинского района: scheckino.ru.

Адрес электронной почты: adm_sh@scheckino.tula.net.

– Структурное подразделение администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью, почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область (отдел имущественных отношений) и дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область (отдел земельных отношений), 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1, 1-й этаж и Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

Режим работы: с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08-30 до 12-30.

Контактные телефоны КУМС: 8(48751)5-25-47, 8(48751)5-33-43, телефон/факс 8(48751) 5-23-55, 8(48751)5-92-57

Адрес электронной почты: zeml@scheckino.ru.

– Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.

Контактные телефоны МБУ МФЦ: (8-48-751) 5-64-40.

Адрес электронной почты: mfc7122@gmail.com.

2) Информацию о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги, можно получить:

– на информационных стендах в администрации Щекинского района и МБУ МФЦ Щекинского района;

– на официальном портале администрации Щекинского района и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;

– на Портале государственных и муниципальных услуг.

5. Права заявителей при получении Услуги

При получении Услуги заявителями имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих Услуги

КУМС и МБУ МФЦ, участвующие в предоставлении Услуги, обязаны:

– предоставлять Услуги в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование Услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности».

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются КУМС.

Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

– Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Щекинского района»;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

– Федеральной налоговой службой России.

8. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является: – направление (выдача) постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заявителю и договора аренды земельного участка;

– направление (выдача) решения об отказе в предоставлении Услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

– выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; – направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

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

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

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений Единого реестра в следующем составе:

– заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

– кадастровый номер земельного участка;

– адресные ориентиры земельного участка;

– вид разрешенного использования земельного участка;

– номер и дата постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

– номер и дата договора аренды земельного участка.

Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

9. Срок предоставления Услуги

Общий срок предоставления Услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организации в процессе предоставления Услуги и не может превышать 45 календарных дней.

Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

10. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993г.;

– Гражданским кодексом Российской Федерации; – Земельным кодексом Российской Федерации; – Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

– Законом Тульской области от 28.02.2007г. №795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области»;

– Положением «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район», утвержденным решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438;

– Федеральный закон от 11.06.2003г. №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявители при обращении за получением Услуги представляют следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

1) запрос (заявление) на предоставление Услуги в форме документа на бумажном носителе согласно Приложению 1 к Регламенту (далее – запрос);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) заверенные копии учредительных документов;

6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок;

8) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

При получении доступа к СМЭВ, необходимым для предоставления Услуги, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 11 Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

- 1) Обращение за предоставлением Услуги заявителей, не указанных в пункте 3 Регламента.
- 2) Обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется КУМС.
- 3) Если в запросе не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 5) Если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников КУМС, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 6) Если текст запроса (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 7) Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
- 8) Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 9) Если в запросе или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 10) Если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- 11) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 12) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.
- 13) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, выдается заявителю: — в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 11 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги
Основаниями для приостановления предоставления Услуги (перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, является исчерпывающим) являются:

- 1) Подписание договора аренды земельного участка заявителем;
- 2) Необходимость согласования правового акта в случаях, установленных Федеральными законами, законами Тульской области и др.
- 3) Выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, в том числе объектов, реконструкция которых произведена без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил. Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 13 Регламента, не превышает 30 дней.

Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 13 Регламента, не превышает 60 дней.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги. Решение о приостановлении предоставления Услуги, содержащее причину и срок приостановления, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и направляется заявителю, по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Решение о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

- 1) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов;
- 2) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;
- 3) Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке;
- 4) Предоставление муниципальной услуги невозможно без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 5) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 6) Истечение сроков приостановления предоставления Услуги, установленных пунктом 13 Регламента.
- 7) Подана заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и (или) КУМС и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги
Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди:
— при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 30 минут;
— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги
Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 20 минут на одно заявление.

18. Требования к помещению, в которых предоставляется Услуга
Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.
Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы КУМС и МБУ МФЦ, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:
— на стендах в помещениях и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;
— на официальном портале администрации Щекинского района; — на Портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

19. Показатели доступности и качества предоставления Услуги
Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

20. Административные процедуры предоставления Услуги
Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги;
- 3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- 4) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра;
- 5) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления Услуги» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

21. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги
Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

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

— осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 1 – 11 пункта 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

22. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги
Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС и (или) специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист КУМС (специалист МБУ МФЦ):
— направляет по каналам СМЭВ запроса для получения сведений, предусмотренных подпунктами 6-9 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

— получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктами 6-9 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Услуги;

— формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

23. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги
Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных п.11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

— осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги;

— при выявлении оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления Услуги;

— при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

— при подтверждении права заявителя на получение Услуги готовит проект постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и отдает на согласование со структурными подразделениями администрации Щекинского района, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

— при поступлении подписанного и зарегистрированного постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и передает его на подпись заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дня.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и подписанный заявителем проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

24. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановление администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и подписанный заявителем проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги:
— подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги;

— обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Единого реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и подписанный заявителем проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений Единого реестра, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

25. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, постановление администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в подписанный договор купли – продажи и аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС и (или) МБУ МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов), должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю договор купли-продажи или аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками КУМС и МБУ МФЦ осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

27. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения председателем КУМС соблюдения сотрудниками КУМС и МБУ МФЦ положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

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

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой.

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

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

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

32. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц КУМС и МБУ МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в КУМС и МБУ МФЦ по телефону, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте КУМС и МБУ МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

33. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в КУМС или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС и (или) МБУ МФЦ, должностного лица КУМС и (или) МБУ МФЦ, предоставляющего Услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

34. По результатам рассмотрения жалобы КУМС и (или) МБУ МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС и МБУ МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. 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 Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района А.Р. Лаутен

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Главе администрации Щекинского района

_____ (ФИО (главы администрации))

_____ (ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

_____ (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

_____ почтовый (юридический) адрес заявителя

_____ контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ)**

Прошу предоставить в собственность (аренду) земельный участок с К№ _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ для _____ (разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные, не нужное зачеркнуть)

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: 1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

(при наличии объектов недвижимости на земельном участке указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; вручить лично, направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; вручить лично, направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; вручить лично, направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ М.П. (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

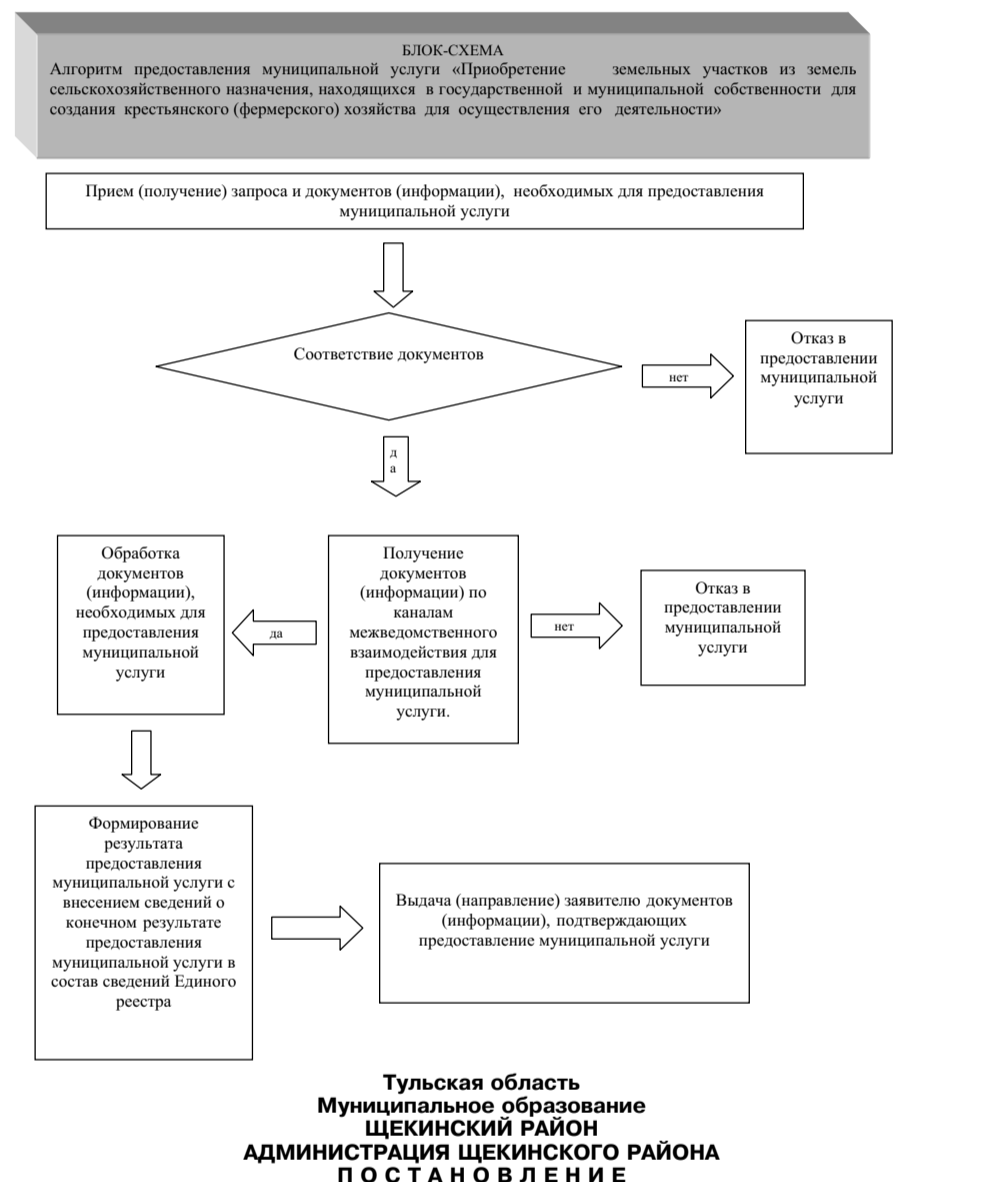
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления его деятельности»



«21» января 2013 г.

№ 1-75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (Приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городских и сельских поселений Щекинского района.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н.Свиридов

Приложение

к постановлению администрации Щекинского района от «21» января 2013 г. № 1-75

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

1. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
административный регламент «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

– нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

муниципальная услуга «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

– предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район (далее – Услуга);
стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

заявители – юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

портал государственных и муниципальных услуг («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 сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо unitарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:
– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
– Федеральной налоговой службой России;
– Органами местного самоуправления.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования земельным участком – деятельность КУМС и МБУ МФЦ по обращению заявителя на земельные участки государственной или муниципальной собственности;

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

универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимых функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр), и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Муниципальная услуга «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» – деятельность по реализации функций структурным подразделением администрации Щекинского района – комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (далее – КУМС), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий КУМС по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

3. Круг заявителей:

- 1) Государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и местного самоуправления и иные лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) Юридические и физические лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка из земель государственной и муниципальной собственности на землю.

4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги

1) Местоположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

– Администрация Щекинского района: почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область, 301248; место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

Режим работы: понедельник – четверг с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник – пятница.

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

Адрес официального портала администрации Щекинского района: schekino.ru.

Адрес электронной почты: adm_sh@schekino.tula.net.

– Структурное подразделение администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью, почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область (отдел имущественных отношений) и дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область (отдел земельных отношений), 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1, 1-й этаж и Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

Режим работы: с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08-30 до 12-30.

Контактные телефоны КУМС: 8(48751)5-25-47, 8(48751)5-33-43, телефон/факс 8(48751) 5-23-55, 8(48751)5-92-57

Адрес электронной почты: zeml@schekino.ru.

– Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.

Контактные телефоны МБУ МФЦ: (8-48-751) 5-64-40.

Адрес электронной почты: mfc7122@gmail.com.

2) Информацию о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги, можно получить:

– на информационных стендах в администрации Щекинского района и МБУ МФЦ Щекинского района;

– на официальном портале администрации Щекинского района и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;

– на Портале государственных и муниципальных услуг.

5. Права заявителей при получении Услуги

При получении Услуги заявителями имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

6. Обязанности структурных подразделений, предоставляющих Услуги

КУМС и МБУ МФЦ, участвующие в предоставлении Услуги, обязаны:

– предоставлять Услуги в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование Услуги: «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются КУМС.

Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

– Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Щекинского района»;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

– Федеральной налоговой службой России.

8. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является: – направление (выдача) постановления администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

– направление (выдача) решения об отказе в предоставлении Услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

– выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; – направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

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

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

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений Единого реестра в следующем составе:

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
- кадастровый номер земельного участка;
- адресные ориентиры земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка;
- вид разрешенного использования объекта капитального строительства;
- адрес объекта капитального строительства;
- номер и дата постановления администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

9. Срок предоставления Услуги

Общий срок предоставления Услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления Услуги и не может превышать 45 календарных дней.

Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

10. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации; – Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации; – Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Законом Тульской области от 28.02.2007г. №795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области»;

– Положением «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район», утвержденным решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438;

– Правилами землепользования и застройки муниципальных образований Щекинского района.

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Если заявителями являются юридические и физические лица, при обращении за получением Услуги представляются следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

- 1) запрос (заявление) на предоставление Услуги в форме документа на бумажном носителе согласно Приложению 1 к Регламенту (далее – запрос);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) заверенные копии учредительных документов;
- 6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок;
- 8) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);
- 9) кадастровый паспорт земельного участка;
- 10) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- 11) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Если заявителями являются юридические лица, с которыми заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров» при обращении за получением Услуги представляются следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

- 1) запрос;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) заверенные копии учредительных документов;
- 6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок;
- 8) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);
- 9) кадастровый паспорт земельного участка;
- 10) строительный план, утвержденный в установленном законом порядке, с необходимыми заключениями;
- 11) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, строения, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

12) копию государственного контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

13) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

При получении доступа к СМЭВ, необходимым для предоставления Услуги, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 6-10 пункта 11 Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителем после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

- 1) Обращение за предоставлением Услуги заявителей, не указанных в пункте 3 Регламента.
- 2) Обращение заявителя за Услугой, предоставлением которой не осуществляется КУМС.
- 3) Если в запросе не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 5) Если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников КУМС, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 6) Если текст запроса (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 7) Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
- 8) Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 9) Если в запросе или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 10) Если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- 11) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 12) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.
- 13) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, выдается заявителю: – в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 11 пункта 12 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса;

– в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 12 и 13 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

Основаниями для приостановления предоставления Услуги (перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, является исчерпывающим) являются:

- 1) Подписание договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителем;
- 2) Необходимость согласования правового акта в случаях, установленных Федеральными законами, законами Тульской области и др.
- 3) Выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, в том числе объектов, реконструкция которых произведена без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил. Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 13 Регламента, не превышает 30 дней.

Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 13 Регламента, не превышает 60 дней.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги. Решение о приостановлении предоставления Услуги, содержащее причину и срок приостановления, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и направляется заявителю, по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Решение о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

- 1) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов.
- 2) Возможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.
- 3) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.
- 4) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.
- 5) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 6) Истечение сроков приостановления предоставления Услуги, установленных пунктом 13 Регламента.
- 7) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и (или) КУМС и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 30 минут;

– при выдаче результата предоставления Услуги составляет 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 20 минут на одно заявление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы КУМС и МБУ МФЦ, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на стендах в помещениях и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;
- на официальном портале администрации Щекинского района; – на Портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

19. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

20. Административные процедуры предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги;
- 3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- 4) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра;
- 5) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

21. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

– при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 1 – 11 пункта 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

22. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС и (или) специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист КУМС (специалист МБУ МФЦ):

- направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктами 6-9 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;
- получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктами 6-9 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Услуги;

– формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

23. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных п.11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги;

– при выявлении оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения о приостановлении предоставления Услуги;

– при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

– при подтверждении права заявителя на получение Услуги готовит проект постановления администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования и отдает на согласование со структурными подразделениями администрации Щекинского района, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

– при поступлении подписанного и зарегистрированного постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка должностное лицо администрации направляет в Щекинское отделение Росреестра для внесения изменений в сведения об объекте недвижимости, указанном в постановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней.

Результатом административной процедуры являются правоудостоверяющие документы на Объекты, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

24. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановления администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

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

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги:

- подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги;
- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Единого реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования и внесение соответствующих сведений в состав сведений Единого реестра, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

25. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, постановление администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление администрации Щекинского района об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками КУМС и МБУ МФЦ осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

27. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения председателем КУМС соблюдения сотрудниками КУМС и МБУ МФЦ положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

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

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента Услуги осуществляется председателем КУМС в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

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

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

32. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц КУМС и МБУ МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в КУМС и МБУ МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте КУМС и МБУ МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

33. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в КУМС или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС и (или) МБУ МФЦ, должностного лица КУМС и (или) МБУ МФЦ, предоставляющего Услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

34. По результатам рассмотрения жалобы КУМС и (или) МБУ МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС и МБУ МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. 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 Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района А.Р. Лаутен

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» Главе администрации Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

(паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

почтовый (юридический) адрес заявителя
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования

Прошу изменить один вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование) на другой вид разрешенного использования _____ (наименование) земельного участка с К№ _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ для (разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные) На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

(при наличии объектов недвижимости на земельном участке указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).

Для получения Услуги прилагаются следующие документы: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) _____ 20 ____ г.

М.П. (подпись)

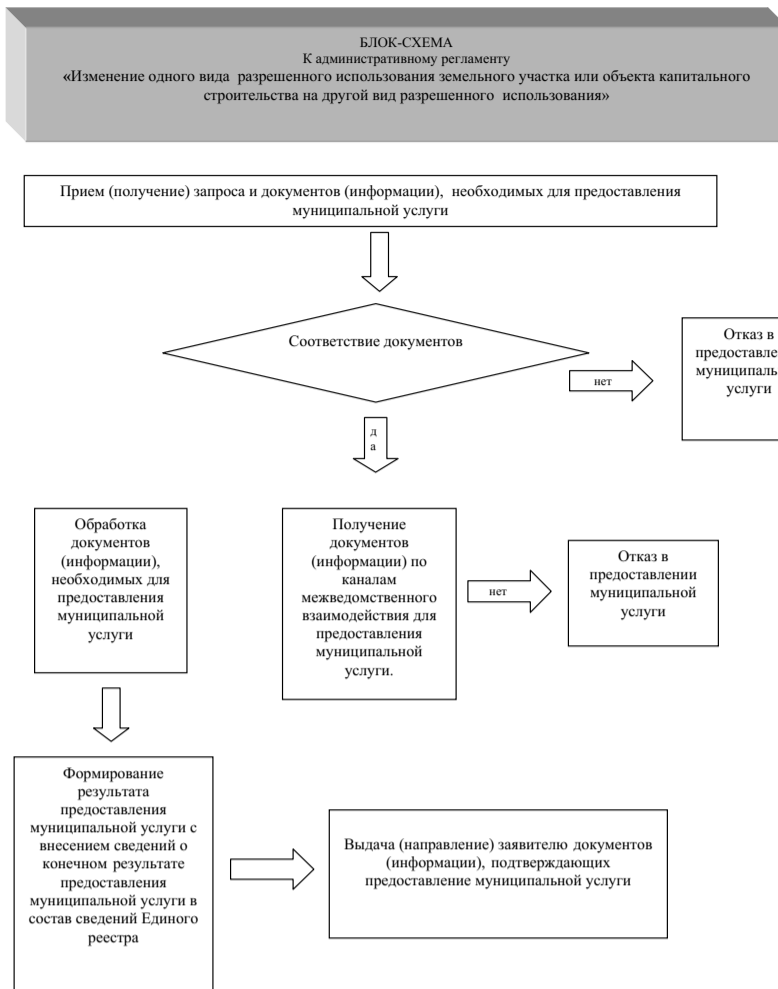
Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»



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

25.01.2013 г.

№ 1 – 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012г. №8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (Приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района в порядке, установленном решением Собрании представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район».
3. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинского района
Н.Н.СВИРИДОВ**

Приложение

к постановлению администрации Щекинского района от 25.01.2013г. № 1 – 90

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

I. Общие положения

1. В целях применения административного регламента используются следующие понятия:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2) муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства», предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
- 3) заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в КУМС 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 государственным органам 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 организацию, 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 муниципальных служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
- 10) стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» предоставляемая «Комитетом по управлению муниципальной собственностью», – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – Услуга).

3. В качестве заявителей могут выступать: физические лица (дееспособные граждане РФ), индивидуальные предприниматели, юридические лица, иностранные граждане. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Место предоставления Услуги, информации заявителям по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

- 1) место предоставления Услуги:
 - администрация Щекинского района: почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область, 301248; место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.
 - Режим работы: понедельник – четверг с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник – пятница.
 - Телефон общего отдела администрации: 8(48751)5-22-67.
 - Адрес официального сайта администрации Щекинского района: schekino.ru.
 - Адрес электронной почты: adm_sh@schekino.tula.net;
 - структурное подразделение администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью (далее – КУМС), почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область (отдел имущественных отношений) и дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область (отдел земельных отношений), 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1, 1-й этаж и Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж;
 - Режим работы: с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08-30 до 12-30.
 - Контактные телефоны КУМС: 8(48751)5-25-47, 8(48751)5-33-43, телефон/факс 8(48751) 5-23-55, 8(48751)5-92-57
 - Адрес электронной почты: zemi@schekino.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.
- Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.
- Контактные телефоны МБУ МФЦ (8-48-751) 5-64-40.
- Адрес электронной почты: mtc7122@gmail.com;
- 2) информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, а также многофункциональных центров размещается:
 - на информационных табличках, содержащих сведения о полном наименовании, графике работы КУМС и МБУ МФЦ, размещенных рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах;
 - на стендах в помещениях и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;
 - на официальном портале администрации Щекинского района;
 - на портале государственных и муниципальных услуг;

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления Услуги, предоставляются:

- непосредственно в КУМС и МБУ МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

5. При получении Услуги, заявители имеют право на:

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

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

6. КУМС и МБУ МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего Услугу – «Комитет по управлению муниципальной собственностью» и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район».

8. Результатом предоставления Услуги является договор аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления Услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 56 дней от даты получения кадастрового паспорта земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем получения кадастрового паспорта земельного участка;

3) предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться не более чем на два месяца с даты направления КУМС обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

10. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги по «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Уставом муниципального образования Щекинский район от 24.10.2007г.;
- Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район, утв. решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438;
- Положением о комитете по управлению муниципальной собственностью, утвержденного распоряжением главы администрации Щекинского района № 96-р от 20.04.2009г.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретаетается на аукционе.

Запрещается 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»;

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются не предоставления документов указанных в п. 11 раздела II.

13. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются направление КУМС обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный п.п. 1 п. 13 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в п. 11 административного регламента;
- непредставление заявителем документов, указанных в п. 11 административного регламента;
- истечение сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в п.п. 3 пункта 9 настоящего административного регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

– права на земельный участок либо права на расположенные на нем объекты оспариваются в судебном порядке;

– земельный участок предоставлен на каком-либо праве иному лицу для строительства или для эксплуатации объекта капитального строительства либо на земельном участке предварительно согласовано место размещения объекта капитального строительства;

– невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

3) в случае подачи заявления в электронном виде основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются основания, предусмотренные п. 11 настоящего административного регламента.

4) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный п.п. 3 п.13 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

14. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

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

18. Показатели доступности и качества Услуги приводятся в приложении 2 к административному регламенту

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления Услуг в электронной форме, содержит:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Структурное подразделение.

20. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением Услуги, приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

21. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность предоставляется заявителем после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

22. Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

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

- 1) подготовка постановления администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Аукцион);
- 2) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

24. Описание административной процедуры:

1) Подготовка постановления администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение.

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

– осуществляет получение кадастровых паспортов земельного участка технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;

– готовит обращение независимым оценщикам, для получения отчета оценки стоимости права аренды, арендной платы и цены выкупа земельного участка;

– при поступлении отчета независимого оценщика, готовит постановление о проведении Аукциона (с приложениями: извещение о проведении аукциона, документация об аукционе);

– публикует в официальном печатном издании и размещает на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) постановление, извещение и документацию об Аукционе не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Щекинский район о проведении Аукциона, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

– осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным административным регламентом.

– при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте п.п.3 п.12 Административного Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом КУМС и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ (далее – специалист КУМС).

Специалист КУМС:

– направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

– получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

– осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

– при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п.3 п.13 Административного Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является протокол признания претендентов участниками Аукциона, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра.

Основанием начала административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Щекинский район о проведении Аукциона.

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

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

– подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– извещает заявителя о проведении Аукциона;

– подготавливает протокол признания претендентов участниками Аукциона;

– проводит Аукцион в присутствии участников допущенных к участию в аукционе и членов комиссии;

– подготавливает протокол проведения Аукциона;

– подготавливает протокол несостоявшегося Аукциона (если Аукцион не состоялся);

– публикует в официальном печатном издании и размещает на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) результаты Аукциона в течение дня следующего за днем указанного протокола;

– подготавливает договор аренды или купли-продажи земельного участка в течение 5 календарных дней после подведения итогов аукциона;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги протокола проведения Аукциона; подписанный договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

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

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

32. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречающих решениям, действиям (бездействию) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц КУМС в следующих случаях:

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

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

7) отказ КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в КУМС в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

35. Общие требования к рассмотрению жалобы:

- 1) жалоба поступившая в КУМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы КУМС принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.
36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

**Продавцу
Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«_____» _____ 20__ г.
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))
Претендент – физическое или юридическое лицо
ФИО/Наименование Претендента _____
(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____, выдан «_____» _____ г.
выдан _____
ИНН _____
(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____ дата регистрации «_____» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____
ИНН _____
Место жительства/место нахождения Претендента _____
Телефон _____ Факс _____ Индекс _____
Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:
Банк: _____
расчетный (лицевой) счет № _____
корр.счет _____ БИК _____
Представитель претендента _____
(ФИО или наименование)
Действует на основании доверенности от «_____» _____ г. № _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица: _____
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от «_____» _____ 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на три года не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:
– выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
– документы, подтверждающие внесение задатка
– документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативными градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретаетается на аукционе.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
Дата: «__» 20__ г. М.П.
Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):
«_____» _____ 20__ г. в час. _____ мин. _____ за № _____
Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)
Конечный результат предоставления муниципальной услуги прощу:
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прощу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прощу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прощу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

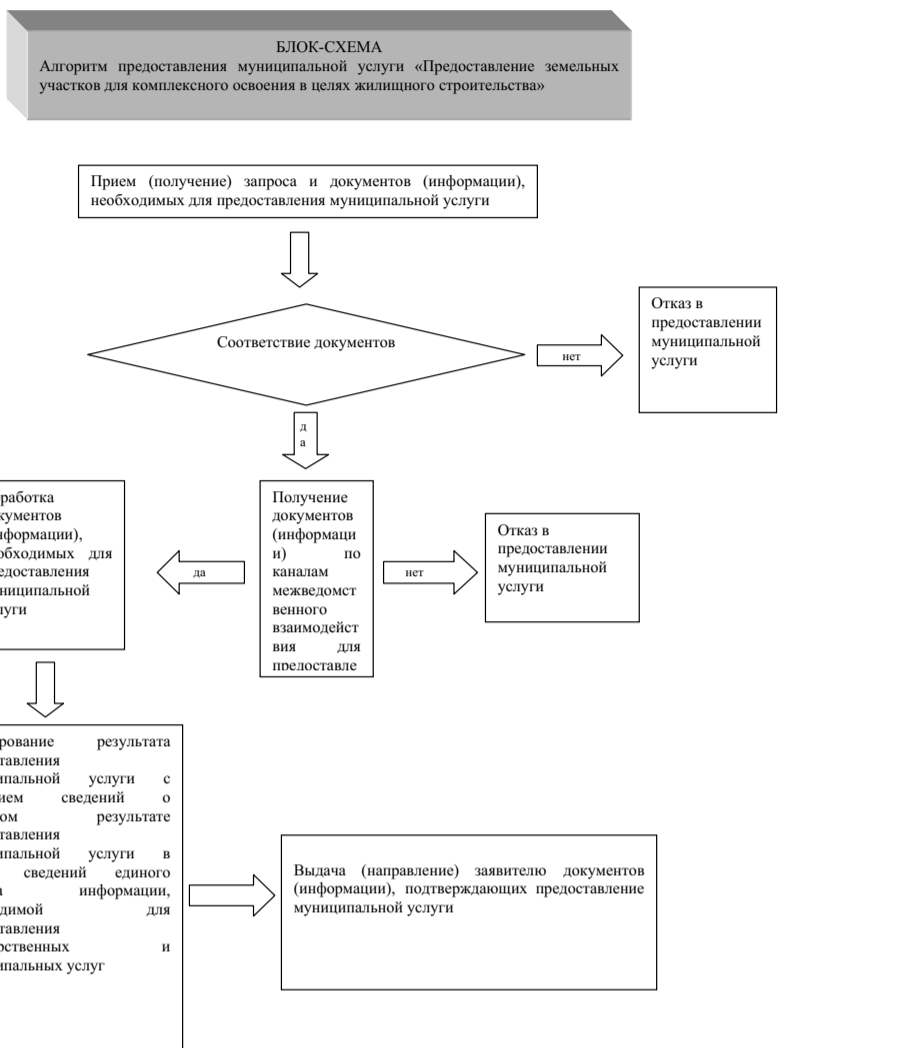
подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованные информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%

6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»



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

25.01.2013 г. № 1 – 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012г. №8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» (Приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района в порядке, установленном решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район».
3. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинского района
Н.Н.СВИРИДОВ**

Приложение
к постановлению администрации Щекинского района от 25.01.2013 г. № 1 – 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

1. Общие положения

1. В целях применения административного регламента используются следующие понятия:
 - 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 2) муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)», предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
 - 3) заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в КУМС 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 unitарное 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 органами 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, подведомственный органу 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;
 - 10) стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.
2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» (далее – административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» предоставляемая «Комитетом по управлению муниципальной собственностью», – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – Услуга).

3. В качестве заявителей могут выступать: физические лица (дееспособные граждане РФ), индивидуальные предприниматели, юридические лица, иностранные граждане. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Место предоставления Услуги, информации заявителям по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) место предоставления Услуги:

– администрация Щекинского района: почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область, 301248; место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

Режим работы: понедельник – четверг с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник – пятница.

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

Адрес официального сайта администрации Щекинского района: schekino.ru.

Адрес электронной почты: adm_sh@schekino.tula.net;

– структурное подразделение администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью (далее – КУМС), почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г. Щекино, Тульская область (отдел имущественных отношений) и дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область (отдел земельных отношений), 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1, 1-й этаж и Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж;

Режим работы: с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08-30 до 12-30.

Контактные телефоны КУМС: 8(48751)5-25-47, 8(48751)5-33-43, телефон/факс 8(48751) 5-23-55, 8(4872)5-92-57

Адрес электронной почты: zeml@schekino.ru.

– Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г. Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.

Контактные телефоны МБУ МФЦ (8-48-751) 5-64-40.

Адрес электронной почты: mtfc7122@gmail.com;

2) информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, а также многофункциональных центров размещается:

– на информационных табличках, содержащих сведения о полном наименовании, графике работы КУМС и МБУ МФЦ, размещенных рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах;

– на стендах в помещениях и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;

– на официальном портале администрации Щекинского района;

– на портале государственных и муниципальных услуг;

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления Услуги, предоставляются:

– непосредственно в КУМС и МБУ МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

5. При получении Услуги, заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

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

6. КУМС и МБУ МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)».

Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего Услугу – «Комитет по управлению муниципальной собственностью» и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район».

8. Результатом предоставления Услуги является договор аренды или купли-продажи земельного участка для жилищного строительства, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления Услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 56 дней от даты получения кадастрового паспорта земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем получения кадастрового паспорта земельного участка;

3) предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться не более чем на два месяца с даты направления КУМС обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

10. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги по «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

– Уставом муниципального образования Щекинский район от 24.10.2007г.;

– Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район, утв. решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438;

– Положением о комитете по управлению муниципальной собственностью, утвержденного распоряжением главы администрации Щекинского района № 96-р от 20.04.2009г.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

– заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

– копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Запрещается 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 Услугу, 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»;

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является не предоставления документов указанных в п. 11 раздела II.

13. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются направление КУМС обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;

2) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный п.п. 1 п. 13 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в п. 11 административного регламента;

– непредставление заявителем документов, указанных в п. 11 административного регламента;

– истечение сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в п.п. 3 пункта 9 настоящего административного регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

– права на земельный участок либо права на расположенные на нем объекты оспариваются в судебном порядке;

– земельный участок предоставлен на каком-либо праве иному лицу для строительства или для эксплуатации объекта капитального строительства либо на земельном участке предварительно согласовано место размещения объекта капитального строительства;

– невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

5) в случае подачи заявления в электронном виде основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются основания, предусмотренные п. 11 настоящего административного регламента.

6) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный п.п. 3 п.13 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

7) Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

14. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

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

18. Показатели доступности и качества Услуги приводятся в приложении 2 к административному регламенту

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления Услуг в электронной форме, содержат:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуге на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Структурное подразделение.

20. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением Услуги, приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

21. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

22. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

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

1) подготовка постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка (далее – Аукцион);

2) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

24. Административные процедуры:

1) **Подготовка постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение.

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

– осуществляет получение кадастровых паспортов земельного участка технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;

– готовит обращение независимым оценщикам, для получения отчета оценки стоимости арендной платы муниципального имущества;

– при поступлении отчета независимого оценщика, готовит постановление о проведении Аукциона (с приложениями): извещение о проведении аукциона, документация об аукционе);

– публикуется в официальном печатном издании и размещает на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) постановление, извещение и документацию об Аукционе не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Щекинский район о проведении Аукциона, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) **Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

– осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным административным регламентом.

– при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте п.п.3 п.12 Административного Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом КУМС и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) **Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМС, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ (далее – специалист КУМС).

Специалист КУМС:

– направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйства, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

– получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

– осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

– при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п.3 п.14 Административного Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является протокол признания претендентов участниками Аукциона, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) **Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра.**

Основанием начала административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Щекинский район о проведении Аукциона.

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

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

– подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– извещает заявителя о проведении Аукциона;

– подготавливает протокол признания претендентов участниками Аукциона;

– проводит Аукцион в присутствии участников допущенных к участию в аукционе и членов комиссии;

– подготавливает протокол проведения Аукциона;

– подготавливает протокол несостоявшегося Аукциона (если Аукцион не состоялся);

– публикуется в официальном печатном издании и размещает на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) результаты Аукциона в течение дня следующего за днем указанного протокола;

– подготавливает договор аренды или купли-продажи земельного участка в течение 5 календарных дней после подведения итогов аукциона;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписанный договор (аренды или купли-продажи) земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) **Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги протокола проведения Аукциона, подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю договор аренды или купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договор аренды или купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

7) отказ КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
Жалоба подается в КУМС в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа КУМС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего КУМС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМС;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

33. Общие требования к рассмотрению жалобы:
1) жалоба поступившая в КУМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
2) по результатам рассмотрения жалобы КУМС принимает одно из следующих решений:
– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
– отказывает в удовлетворении жалоб.

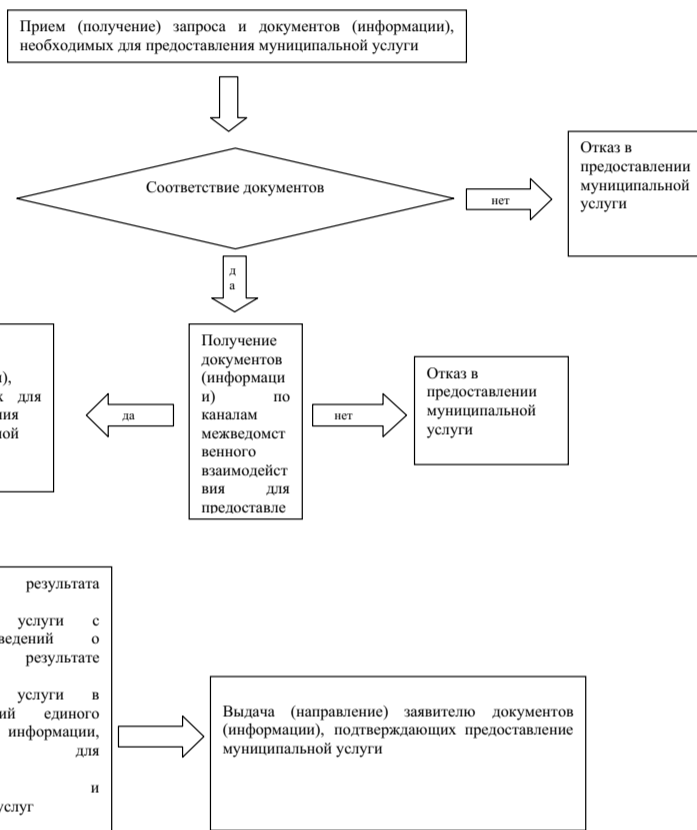
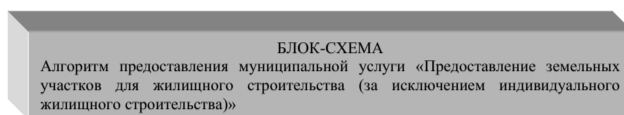
34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»



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

25.01.2013 г.

№ 1-92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район» (приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район» осуществляется комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район **Н.Н. СВЕРИДОВ**

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 25.01.2013 г. № 1-92

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

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

муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**);
подведомственная организация местного самоуправления – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальных служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
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;

Приложение 1
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

**Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«_____» 20__ г.
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))
Претендент – физическое лицо юридическое лицо
ФИО/Наименование Претендента (для физических лиц) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия № _____, выдан «_____» _____ г.
выдан _____
ИНН _____
(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия № _____ дата регистрации «_____» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____
ИНН _____
Место жительства/место нахождения Претендента _____
Телефон _____ Факс _____ Индекс _____
Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:
Банк: _____
расчетный (лицевой) счет № _____
корр.счет _____ БИК _____
Представитель претендента _____
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «_____» _____ г. № _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица: _____
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка: _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от «_____» 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на три года не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:
– выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
– документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
Дата: «__» 20__ г. М.П.
Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):
«__» _____ 20__ г. в час. _____ мин. _____ за № _____
Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)
Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись _____
Приложение 2
к административному регламенту администрации Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%

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

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобилей дорог местного значения информации о состоянии информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Щекинский район» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление пользователям автомобилей дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Щекинский район», предоставляемая «Комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район», – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальные услуги, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:
1) Информация о месте нахождения администрации Щекинского района, комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1.
График работы администрации Щекинского района:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 08.30 – 17.30 (пятница – 08.30 – 16.30). Обед – 12.30 – 13.18.

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации Щекинского района.
3) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
8 (48751) 5-22-72, 5-24-71, 5-44-63.

4) Адрес официального Портала администрации Щекинского района: <http://www.schekino.ru>
5) Адреса электронной почты администрации Щекинского района, структурных подразделений:
Электронный адрес администрации Щекинского района: adm_sh@schekino.tula.net;
Электронные адреса комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации: lifeadm@rambler.ru, life@rambler.ru

6) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги:
– при личном обращении заявителя,
– с использованием средств Интернета,
– почтовой, телефонной связи,
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты).

7) Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района в соответствии с должностными инструкциями.

Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 20 минут.
При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющей муниципальную услугу.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками управления четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

При консультировании по телефону сотрудники администрации Щекинского района обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующему вопросу:
– информацию о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Свободном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

8). Порядок, форма и место размещения информации:
– на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
– на информационных стендах в администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу;
– на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

– извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
– блок-схема (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

5. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
6. Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству обязан:
1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района.

В процессе исполнения муниципальной функции комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района осуществляет взаимодействие с:
– администрациями поселений, входящими в состав муниципального образования Щекинский район;
– руководителями дорожных организаций.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Щекинского района.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации муниципального образования Щекинский район, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так же в случае направления запроса другим органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, администрация муниципального образования Щекинский район вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Ответ направляется:
– в течение 3-х дней с момента регистрации в письменном виде почтовой, электронной связью;
– по мере появления значимой информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Уставом администрации муниципального образования Щекинский район.
Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников структурного подразделения, а также членов их семей, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) текст заявления (либо документов, прилагаемых к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение (определенного срока) со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

7) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

9) отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;

10) фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) наличие заявления в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

2) представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подложка выдаче третьему лицу;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, содержащего причины и основания и отказа.
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется постоянно. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно (бесплатно).

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

16. Срок регистрации заявления Заявителя на получение муниципальной услуги – 20 минут.
Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 день

17. Требования к местам ожидания.
1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2) места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Требования к местам приема заявителей:
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
– номера и названия кабинета;
– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
– режима работы

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

19. Иные требования:
20. Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 2), бланк жалобы на действие (бездействие) администрации муниципального образования Щекинский район или его должностного лица (приложение 3), бланк решения администрации муниципального образования Щекинский район по жалобе на действие (бездействие) администрации муниципального образования Щекинский район или его должностного лица (приложение 4).

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

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

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

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

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

4) взаимодействие комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления.

22. Описание административных процедур:
– личный прием заинтересованных лиц и их консультирование;

– информирование по телефону;

– прием и регистрация запроса;

– ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи.

23. Предоставление муниципальной услуги:
Личный прием заинтересованных лиц и их консультирование.

1) Основанием является устное обращение физического лица.
Консультация предоставляется при личном обращении гражданина.
Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Личный прием заинтересованных лиц и информирование осуществляют специалисты администрации.
Основными критериями при консультировании являются:

– актуальность;
– своевременность;
– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

Результат предоставления административной процедуры являются: предоставление информации о состоянии дорог, временном ограничении – или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район.

2) Информирование по телефону
Основанием является обращение физического лица по телефону.
Консультация предоставляется при личном обращении гражданина.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.
Консультацию осуществляют специалисты администрации.

Результатом предоставления административной процедуры является консультация по телефону.

3) Прием и регистрация запроса
Основанием является письменное обращение заявителя, либо представителя заявителя.

Ответственный специалист администрации проверяет:
– документы, удостоверяющие личность заявителя;

– полномочия заявителя, либо представителя заявителя;

– наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.6.

– принимает письменное заявление и регистрирует в журнале входящей документации.
Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

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

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю.
При наличии всех необходимых документов, специалист удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

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

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

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

Заявление, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 данного раздела Регламента. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог местного значения района, специалист администрации муниципального образования Щекинский район в течение 7 рабочих дней дает заявителю обо всем вышесказанном ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги. Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации муниципального образования Щекинский район или заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующим данное направление и регистрации в журнале исходящей документации, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 календарных дней.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является закрытие контрольной карточки.

24. Блок-схема предоставления услуги (приложение 5)
IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим данное направление. Контроль осуществляет председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области. По результатам проверок, он же дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

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

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

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

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

29. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

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

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:
1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

34. Лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. - в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации муниципального образования Щекинский район, заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему данные вопросы; председателю комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству.

35. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации муниципального образования Щекинский район правилами документооборота. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования Щекинский район, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район 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.

37. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортного хозяйства в следующих случаях:

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

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

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

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

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, а именно:
1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно председателем комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, 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 (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.

39. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5) жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

40. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если 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.

3). Ответ на жалобу подписывается главой администрации муниципального образования Щекинский район.
41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, считается письменный ответ, в котором рассмотрены и разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры.

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

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

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район А.П. Рыжков

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

Главе администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. Свиридову

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги _____

(наименование автомобильной дороги)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ (комитета, управления)

Наименование отдела _____

Жалоба

- * Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
- * Местонахождение юридического лица, физического лица _____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования Щекинский район»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица _____

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

Направление ответа, содержащего информацию заявителю (в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация заявления и документов
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

25.01. 2013 г.

№ 1-93

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район» (приложение).
2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район» осуществляется комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 25.01.2013 г. № 1-93

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район» (*далее – административный регламент*) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район», предоставляемая «Комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район», – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (*далее – муниципальная услуга*).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) Информация о месте нахождения администрации Щекинского района, комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1.
График работы администрации Щекинского района:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 08.30 – 17.30 (пятница – 08.30 – 16.30). Обед – 12.30 – 13.18.

- 2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - непосредственно в администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района;

- 3) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
 - 8 (48751) 5-22-72, 5-24-71, 5-44-63
- 4) Адрес официального Портала администрации Щекинского района: <http://www.schekino.ru>
- 5) Адреса электронной почты администрации Щекинского района, структурных подразделений:
Электронный адрес администрации Щекинского района: adm_sh@schekino.tula.net;
Электронные адреса комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации: lifeadm@rambler.ru, life@rambler.ru

- 6) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 - 1). Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги:
 - при личном обращении заявителя,
 - с использованием средств Интернета,
 - почтовой, телефонной связи,
 - при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты).
 - 7) Порядок получения сведений о предоставлении муниципальной услуги:
 - Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района в соответствии с должностными инструкциями.
 - Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 20 минут.
 - При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 7 дней (категория 1), 20 дней (категория 2) с момента регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудников управления четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

При консультировании по телефону сотрудники администрации Щекинского района обязаны называть занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставлять информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 8). Порядок, форма и место размещения информации:
 - на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
 - на информационных стендах в администрации Щекинского района, предоставляющим муниципальную услугу;
 - на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 - блок-схема (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
 - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
 - 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
6. Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству обязан:
 - 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
 - 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - 3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района.

В процессе исполнения муниципальной функции комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района осуществляет взаимодействие с:

- администрациями поселений, входящими в состав муниципального образования Щекинский район;
- руководителями дорожных организаций.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район.

– письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 10 дней (категория 1),
- 30 дней (категория 2) со дня регистрации документов, указанных в 11 пункте настоящего административного регламента.

1) Категория 1 – транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают значения, установленные в разделе 1 приложения 1 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996, но не относится к категории 2;

2) Категория 2 – транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенным в разделе 2 приложения 1 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996.

3) Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (*далее – Федеральный закон № 257-ФЗ*);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009

- № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (*далее – Постановление Правитель- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом РФ 27.05.1996;*

- Устав муниципального образования Щекинский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение 1) к настоящему административному регламенту. Вместе с заявлением для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 представляется схема (маршрут) автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине осей;

2) доверенность, оформленная в установленном порядке, в случае представления интересов доверителя (физического или юридического лица) по подписанию заявления для предоставления муниципальной услуги по доверенности.

3) заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид предоставления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

4) администрация Щекинского района не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации Щекинского района, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

- 5) комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в п.11, в уполномоченных органах.

- 6) заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые администрацией Щекинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников структурного подразделения, а также членов их семей, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение (определение срока) со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

7) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

9) отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;

10) фамилия, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

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

Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

Если указаны причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию Щекинского района.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу;

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

В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель разъясняется, какие документы он должен представить.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

16. Срок регистрации заявления составляет не более трех дней с момента поступления.

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

1) помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

2) помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

3) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации;

4) информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание на хорошо просматриваемом посетителями месте.

5) Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Зал ожидания должен иметь не менее 3 посадочных мест для заявителей.

6) Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Рабочие места сотрудников комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

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

19. Иные требования:

20. Бланк заявления, подаваемое заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 2), бланк разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район (приложение 3).

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

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе в электронном виде;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде, если данное не запрещено законом, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных нормами федерального законодательства.

22. Описание административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- согласование схемы (маршрута) на основании начального и конечного пунктов движения;
- оформление разрешения в соответствии с маршрутом движения и техническими характеристиками транспортного средства;
- выдача (отказ в выдаче) разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения.

Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженное в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащее вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги, в администрацию Щекинского района.

2) Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Щекинского района в соответствии с графиком работы в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего административного регламента.

3) Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

4) Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

5) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

6) Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Щекинского района. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы или копии документов на бумажном носителе.

При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 7 дней (категория 1), 20 дней (категория 2) с момента регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

7) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перестать) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Предоставление муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявлений и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Щекинского района заявления с приложением необходимых документов, установленных п. 11 настоящего административного регламента.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, сотрудник администрации Щекинского района осуществляет регистрацию заявления и документов в установленном порядке и присваивает входящий номер.

Регистрация документов фиксируется в системе автоматизированного документооборота в день поступления документов.

Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов в установленном порядке;
- отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований для отказа, указанных в настоящем административном регламенте;

- отказ в выдаче разрешения в случаях, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов (выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения) передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по сети «Интернет» с последующим направлением оригинала документа.

Согласование схемы (маршрута) начального и конечного пунктов движения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Щекинского района схемы (маршрута) движения маршрута транспортного средства.

Схема (маршрут) движения транспортного средства от начального до конечного пунктов назначения представляется заявителем в администрацию Щекинского района самостоятельно с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

В схеме (маршруте) указывается начальная, конечная точки движения транспортного средства, а Сотрудником администрации Щекинского района проверяется возможность движения транспортного средства по представленной схеме (маршруту) в зависимости от категории перевозимых грузов (1, 2).

В случае если схема (маршрут), представленная заявителем, не может быть согласована, сотрудник администрации Щекинского района предлагает другие варианты схемы (маршрута), удобные для заявителя, с учетом назначения транспортного средства и категории (1, 2) перевозимых грузов.

Результатом административной процедуры является согласование схемы (маршрута) движения транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район, в зависимости от категории (1, 2) перевозимых грузов, вида и характера перевозок, а также транспортных средств, владельцы или пользователи которых перевозят крупногабаритные и (или) тяжеловесные грузы.

Оформление разрешения в соответствии со схемой (маршрутом) движения и технических характеристик транспортного средства.

1) Основанием для начала административной процедуры являются данные о виде, характеристике транспортного средства, категории (1, 2) перевозимых грузов, а также согласованная схема (маршрут) движения начального и конечного пунктов назначения.

2) Разрешение оформляется администрацией Щекинского района с указанием вида, характеристики транспортного средства, категории (1, 2) перевозимых грузов, регистрируется в журнале «Регистрация выдачи разрешений», утверждает администрацией Щекинского района и заверяется печатью (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3) После выдачи разрешения заявителю в журнале «Регистрация выдачи разрешений» делается отметка о получении разрешения лично (через представителя) либо передача посредством факсимильной связи.

4) Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения.

Разрешение настоящего административного регламента передается заявителю:

- лично;
- по почте;
- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа.

Отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения, осуществляется по основаниям, установленным пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3) Отказ оформляется администрацией Щекинского района, регистрируется в системе автоматизированного документооборота, утверждает администрацией Щекинского района и заверяется печатью.

4) Отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения, передается заявителю:

- лично;
- по почте;
- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа.

5) Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утвержденное разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения.

24. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации муниципального образования Ще-

кинский район осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим данное направление. Контроль осуществляет председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области. По результатам проверок, он же дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

26. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем администрации Щекинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

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

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу и осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

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

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

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

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

29. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

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

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства, и дорожно-транспортному хозяйству.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получателю муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

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

– в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации муниципального образования Щекинский район, заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему данные вопросы; председателю комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству.

35. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации муниципального образования Щекинский район правилами документооборота.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования Щекинский район, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район 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.

37. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортного хозяйства в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно председателем комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, 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 (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

- 5) жалоба подписывается подающим ее заявителем и ставится дата.

40. Общие требования к рассмотрению жалобы:

- 1) жалоба, поступившая в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

42. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, считается письменный ответ, в котором рассмотрены и разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район А.П. Рыжков

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район
Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и телефон перевозчика груза _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза _____
 Маршрут движения _____
 (начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе)
 Вид перевозки _____
 (местная, межрегиональная)
 Вид необходимого разрешения: _____
 Разовое на одну поездку на срок с _____ по _____
 На срок с _____ по _____ на количество поездок _____
 Характеристика груза: наименование _____
 Габариты _____ вес _____
 Количество автопоездов _____
 Параметры автопоезда:
 Марка (и) тягача (ей) _____ гос. рег. № _____
 Марка (и) прицепа (ов) _____ гос. рег. № _____
 Расстояние между осями 1 __ 2 __ 3 __ 4 __ 5 __ 6 __ 7 __ 8 __ (м)
 Нагрузки на оси _____ Полная масса _____ (тн), в том числе: тягача _____ (тн), порожнего прицепа _____ (тн).
 Габариты автопоезда: длина _____ ширина _____ высота _____
 Радиус поворота с грузом _____ (м)
 Вид сопровождения _____
 (марка автомобиля, модель, номерной знак)
 Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ (км/час)
 Разрешение выдать на руки, направить по почте: _____
 Перевозчик груза, подавший заявление _____
 (должность либо наименование (подпись) (фамилия, имя, отчество) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени перевозчика груза)
 М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

Разрешение № _____

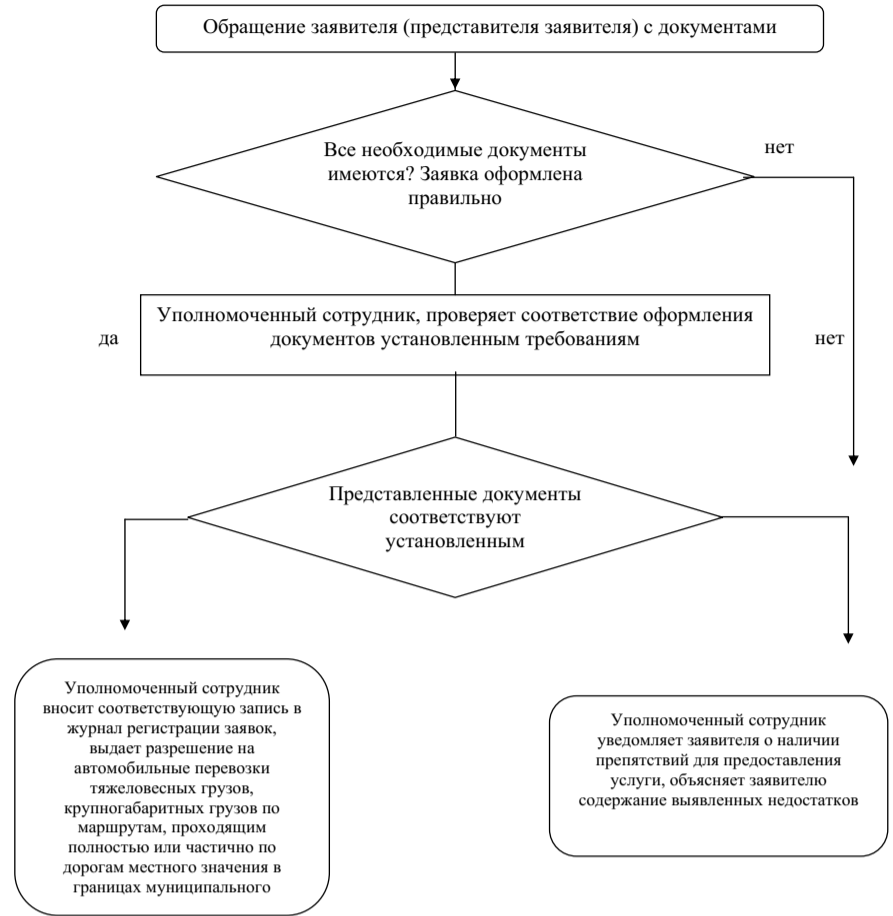
на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____
 Вид разрешения (разовая, на срок) _____
 Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____ по маршруту: _____
 Категория груза _____
 Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____
 Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____
 Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____
 Характеристика груза (наименование, габариты, масса)
 Параметры транспортного средства:
 полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т, масса прицепа (полуприцепа) _____ т
 расстояние между осями 1 __ 2 __ 3 __ 4 __ 5 __ 6 __ 7 __ 8 __ 9 и т.д., м
 нагрузки на оси _____ т
 габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
 Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)
 Особые условия движения _____
 Разрешение выдано _____
 (Наименование организации) (должность)
 _____ (Фамилия, И.О.) _____ (Подпись) М.П.
 «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Щекинский район»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий на выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2013 г.

№ 1-96

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Щекинский район от 18.02.2011г. № 2-196 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Щекинский район и предназначенных для предоставления в аренду»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 10.07.2012г. № 7-804 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.12.2010г. № 12-1358 «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Щекинский район» администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:
 1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 18.02.2011г. № 2-196 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Щекинский район и предназначенных для предоставления в аренду»».
 2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н. СВИРИДОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2013 г.

№ 1-97

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Щекинский район от 30.03.2010г. № 3-271 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества и муниципальных рекламных мест, являющихся собственностью муниципального образования Щекинский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 10.07.2012г. № 7-804 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.12.2010г. № 12-1358 «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Щекинский район» администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:
 1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 30.03.2010г. № 3-271 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества и муниципальных рекламных мест, являющихся собственностью муниципального образования Щекинский район»».
 2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н. СВИРИДОВ

Администрация Щекинского района

в дополнение к ранее опубликованному объявлению в газете от 03.09.2011г. №35 (14833) стр. 16 (уточнение местоположения земельного участка) информирует население и заинтересованных лиц о приеме заявлений о предоставлении в аренду для индивидуального жилищного строительства земельного участка площадью 2000 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, д. Натальяевка, 100 м на восток от д.2.
Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью
А. Р. ЛАУТЕН

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

Итоговый документ публичных слушаний
о предоставлении разрешения изменения одного вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 71:22:030343:112, площадью 6597,0 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Южная, д.45 на другой вид такого использования
 Публичные слушания назначены Решением главы муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 20 сентября 2012 года №44-216 «О назначении публичных слушаний в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский по вопросу «О предоставлении разрешения изменения одного вида разрешенного использования земельного участка, площадью 6597,0 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Южная, д.45 на другой вид такого использования – для размещения коммунально-складских и производственных предприятий IV класса вредности различного профиля».

Тема публичных слушаний: обсуждение вопроса об изменении условно-разрешенного вида использования земельного участка с разрешенным использованием «для размещения цехов и производственных помещений по выпуску игровых автоматов» на вид разрешенного использования «для размещения коммунально-складских и производственных предприятий IV класса вредности различного профиля» (земельный участок площадью 6597,0 кв.м., кадастровый номер земельного участка 71:22:030343:112, расположен по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Южная, д.45).

Дата проведения: 29.10.2012 в 15:00.

Количество участников: 28 человек.

В соответствии с п.2.15 Положения «Об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района» от 23.11.2006 №18-63 с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний их участники считаются оповещенными о времени и месте проведения публичных слушаний. Решение Собрания депутатов о назначении публичных слушаний по данному вопросу было опубликовано в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» 29.09.2012 №52(57).

В результате обсуждения по вопросу «О предоставлении разрешения изменения одного вида разрешенного использования земельного участка, площадью 6597,0 кв.м. с кадастровым номером 71:22:030343:112, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Южная, д.45 на другой вид такого использования» было принято следующее решение:

1. Одобрить изменение условно-разрешенного вида использования земельного участка, площадью 6597,0 кв.м., кадастровый номер земельного участка 71:22:030343:112 с разрешенным использованием «для размещения цехов и производственных помещений по выпуску игровых автоматов» на вид разрешенного использования «для размещения коммунально-складских и производственных предприятий IV класса вредности различного профиля».
2. Поддержать проект решения о предоставлении разрешения изменения одного вида разрешенного использования земельного участка, площадью 6597,0 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, ул.Южная, д.45 на другой вид такого использования.
3. Направить итоговый документ публичных слушаний, протокол публичных слушаний главе муниципального образования рабочий поселок Первомайский.
4. Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник».

*Председатель оргкомитета: А.Д. Тишутин
Секретарь оргкомитета: И.В. Рейн*

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

от 04 декабря 2012 года № 254

Об утверждении Правил ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения, внутридворовых дорог и проездов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Рассмотрев представление прокуратуры г.Щекино об устранении нарушений законодательства об общих принципах организации местного самоуправления от 20.11.2012 №7-01а-2012, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 01.10.2008 №17-55 «Об утверждении Положения о порядке содержания автомобильных дорог общего пользования, в границах МО р.п.Первомайский Щекинского района», администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения, внутридворовых дорог и проездов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.
3. Постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО р. п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 04 декабря 2012 года №254

Правила ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения, внутридворовых дорог и проездов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Общие положения
 - 1.1. Правила ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения, внутридворовых дорог и проездов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района определяют порядок организации и проведения работ по замене и (или) восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения, их участков и сооружений на них, работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.
 - 1.2. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог, содержанию автомобильных дорог, внутриквартальных дорог и проездов включают в себя следующие мероприятия:
 - оценка технического состояния автомобильных дорог, внутридворовых дорог и проездов;
 - разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутридворовых дорог и проездов или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;
 - проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутриквартальных дорог и проездов;
 - приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутриквартальных дорог и проездов.
 - 1.3. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных работ осуществляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
 - 1.4. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном Министерством транспорта Российской Федерации.
 - 1.5. Работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог выполняются в соответствии с классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации.
 - 1.6. Капитальный ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Планирование работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутридворовых дорог и проездов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
 - 2.1. Планирование работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, внутриквартальных дорог и проездов должно:
 - обеспечивать круглогодичное и качественное содержание автомобильных дорог;
 - обеспечивать своевременный и качественный ремонт автомобильных дорог;
 - повышать качественное состояние автомобильных дорог и обеспечивать безопасность движения;
 - определять необходимые для выполнения объемов работ материальные, трудовые и денежные ресурсы с учетом их наиболее эффективного использования.
 - 2.2. Перечень участков автомобильных дорог, внутридворовых дорог и проездов, подлежащих ремонту, определяется на основании сезонных обследований, проводимых два раза в год – весной и осенью, с участием специалистов дорожной службы, ОГИБДД, администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, УГАДН по Тульской области, организаций, осуществляющих содержание автомобильных дорог.
 - 2.3. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности, уполномоченный орган формирует план разработки проектов или сметных расчетов, которые утверждаются главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

В соответствии с утвержденными планами разработки проектов или сметных расчетов администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществляет разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов или сметных расчетов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

3. Проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог
 - 3.1. При проведении работ по ремонту автомобильных дорог:
 - выполняются работы по содержанию участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, находящихся в стадии ремонта, а также участков дорог, подъездов, съездов, обьездов, используемых для организации движения транспортных средств в зоне проведения работ;
 - организуется движение транспортных средств в зоне проведения работ в соответствии со схемами, согласованными с ОГИБДД ОМВД по Щекинскому району;
 - информируются пользователи автомобильных дорог о сроках проведения ремонта и возможных путях объезда.
 - 3.2. В случае проведения работ по содержанию автомобильных дорог при возникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортных средств в результате обстоятельств непреодолимой силы обеспечивается принятие незамедлительных мер по организации дорожного движения или временному ограничению либо прекращению движения транспортных средств.
 - 3.3. Организация контроля и приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог
 - 4.1 Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района контролирует исполнение муниципальных контрактов и осуществляет плановый и внеплановый контроль объемов и качества выполнения работ на объектах ремонта автомобильных дорог.
 - 4.2. Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района имеет право самостоятельно осуществлять контроль объемов и качества выполняемых (выполненных) исполнителем работ и предъявлять требования по устранению выявленных недостатков и нарушений.
 - 4.3. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенных контрактов на их выполнение.
 - 4.4. Для проверки качества ремонта и содержания автомобильных дорог администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района назначается комиссия, в состав которой входят председатель из числа уполномоченных работников муниципального заказчика дорожных работ, члены комиссии в количестве не менее двух человек из числа представителей исполнителя работ, представителя Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
 - 4.5. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенных контрактов на их выполнение.

5. Финансовое обеспечение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на основании утвержденных нормативных финансовых затрат в зависимости от категории автомобильной дороги, ее значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Нормативы финансовых затрат по ремонту и содержанию автомобильных дорог на очередной финансовый год разрабатываются администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в соответствии с правилами расчета местного бюджета.

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

от 04 декабря 2012 года № 255

Об утверждении Положения о разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.
3. Постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО р. п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 04 декабря 2012 года № 255

ПОЛОЖЕНИЕ о разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, содержание, процедуру разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – МО р.п.Первомайский), а также определяет механизм взаимодействия учреждений, осуществляющих разработку основных направлений инвестиционной политики.
 - 1.2. Правовой основой разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский являются: Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Задачи, цели и принципы разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский

- 2.1. Задачи разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский:
 - а) анализ социально-экономического состояния дорожного хозяйства и выявление проблем хозяйственного развития;
 - б) выявление проблем, требующих разрешения;
 - в) накопление экономической информации и расчетов для обоснования выбора и принятия управленческих решений в области инвестиционной политики в сфере дорожной деятельности.
- 2.2. Цель разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский – повышение эффективности управления и развитие автомобильных дорог местного значения поселения.

Основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения являются ориентиром для планирования, обуславливают основу для подготовки различных планов и программ строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта дорожной сети поселения.

2.3. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский основывается на следующих принципах:

- а) единство методических подходов и информационного обеспечения (определяет единый подход к разработке показателей основных направлений инвестиционной политики с разным временным периодом);
 - б) обоснованность состава показателей основных направлений инвестиционной политики;
 - в) вариантность (разработка нескольких возможных вариантов развития дорожной сети сельского поселения, исходя из определенной экономической ситуации);
 - г) системность (комплексность) оценки перспективного состояния дорожной сети сельского поселения;
 - д) преемственность и непрерывность.
- 2.4. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский осуществляется в целях обеспечения принятия обоснованных управленческих решений администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация):
- а) при разработке, утверждении и исполнении бюджета МО р.п.Первомайский на очередной финансовый год и плановый период;
 - б) при разработке, утверждении и финансировании целевых программ;
 - в) при принятии и обосновании решений, влияющих на социально-экономическое развитие МО р.п.Первомайский.

3. Процедура разработки и принятия основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский

- 3.1. Основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский разрабатываются Администрацией ежегодно, в соответствии с настоящим Положением на основании данных развития дорожного хозяйства поселения за последний отчетный год, оценки развития дорожного хозяйства поселения до конца текущего финансового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на очередной финансовый год и плановый период.
- 3.2. Прогноз развития дорожного хозяйства на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.
- 3.3. Этапу прогнозирования развития дорожного хозяйства поселения, связанному с расчетом показателей развития дорожного хозяйства, предшествуют:
 - а) мониторинг дорожной деятельности в поселении;
 - б) анализ поступившей информации (на достоверность, непротиворечивость, полноту и т.д.).
- 3.4. Основные направления инвестиционной политики включают количественные и качественные характеристики развития дорожного хозяйства, выраженные через систему прогнозных показателей.
- 3.5. Разработка осуществляется в различных вариантах с учетом воздействия факторов условий развития экономики поселения.

3.6. Система формирования и реализации инвестиционной политики представляет конструкцию из трех взаимосвязанных и взаимозависимых блоков.

- Первый блок – это основные факторы, от которых будет зависеть содержание инвестиционной политики и, соответственно, механизм ее реализации. К ним относятся:
- степень инвестиционной привлекательности муниципального образования;
 - показатели формирования инвестиционного потенциала поселения по дорожному хозяйству;
 - уровень инвестиционных рисков;
 - факторы внутреннего и внешнего воздействия.

Указанные факторы связаны с объективно обусловленными особенностями экономики, дорожной деятельности, которые, в свою очередь, определяет комплекс природно-географических, исторических, демографических и других факторов.

Факторы внешнего воздействия связаны с влиянием условий деятельности, определяемых федеральным законодательством и общегосударственной экономической и инвестиционной политикой.

- Второй блок представляет непосредственно этапы формирования инвестиционной политики:
- определение целей и главных приоритетов инвестиционной политики;
 - формирование инвестиционной программы;
 - разработка принципов механизма реализации инвестиционной политики.

Цели и приоритеты инвестиционной политики зависят от целей и задач общей социально-экономической политики муниципального образования.

Третий блок механизма реализации инвестиционной политики состоит из средств, с помощью которых предусматривается достижение целей такой политики. Основоположающими элементами этого блока являются комплекс применяемых методов управления (экономических, административных, социально-психологических) и система обеспечения его действия (правового, организационного, информационного).

3.7. В пояснительной записке к проекту основных направлений инвестиционной политики приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

3.8. Основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский утверждаются Администрацией.

Целенаправленное воздействие структур органов управления на всех участников инвестиционного процесса в интересах достижения намеченных целей является сущностью механизма реализации инвестиционной политики.

4. Полномочия по разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский

1. Полномочиями по разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский наделяется муниципальное казенное учреждение «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – МКУ «ПУЖиБ»).

1.2. Для выполнения функций по разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский директор МКУ «ПУЖиБ»:

- а) инициирует принятие решения о начале работы по разработке основных направлений инвестиционной политики, путем разработки проекта соответствующего муниципального правового акта;
- б) определяет участников процесса разработки и способы получения необходимой информации и т.п.;
- в) анализирует состояние сети автомобильных дорог местного значения поселения;
- г) привлекает в установленном порядке к разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения МО р.п.Первомайский научно-исследовательские институты и другие организации за счет бюджетных ассигнований, выделенных на соответствующий финансовый год.

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

от 05 декабря 2012 года №257

Об утверждении программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2013-2015 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования рабочий поселок Первомайский «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2013-2015 годы» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО р.п.Первомайский.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник».

*Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от «05» декабря 2012г. №257

**Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры
муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
на 2013-2015 годы**

Паспорт Программы	
Наименование Программы	Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2013-2015 годы
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинский район
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства»
Цели и задачи Программы	Цель: Формирование и реализация комплекса мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих потребности развития жилищного строительства с 2013 по 2015 гг. в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района Для достижения цели предполагается решение следующих задач: – анализ текущей ситуации систем коммунальной инфраструктуры; – выявление комплекса мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих потребности жилищного строительства с 2013 по 2015 гг. в районах перспективной застройки муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района – инженерно-техническая оптимизация коммунальных систем; – перспективное планирование развития коммунальных систем; – повышение надежности коммунальных систем и качества предоставления коммунальных услуг; – модернизация коммунальной инфраструктуры; – замена изношенных фондов; – совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры; – повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры; – обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей, оценка объемов и источников финансирования для реализации выявленных мероприятий.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2013 г. – окончание – 2015 г. Реализация Программы предусматривает два этапа: – Первый этап (2013г.) – разработка технических заданий организациям коммунального комплекса, а также разработка (корректировка), утверждение и начало реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса; – Второй этап (2014 – 2015 гг.) – реализация утвержденных инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, обеспечивающих электро-, газо-, тепло-, водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод; корректировка инвестиционных программ по результатам их реализации.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 6,065 млн. руб. Программа предполагает следующие источники финансирования: – Собственные средства предприятий организаций коммунального комплекса. – Инвестиционная составляющая тарифов организаций коммунального комплекса.
Показатели социально-экономической эффективности Программы	– Развитие систем коммунальной инфраструктуры для обеспечения потребности потребителей в коммунальных ресурсах в населенных пунктах. – Своевременное обеспечение качественными коммунальными ресурсами потребителей. – Увеличение объемов жилищного строительства. – Увеличение объема инвестиций в жилищную и коммунальную сферу муниципального образования.
Исполнители программы	Предприятия и организации коммунального хозяйства всех форм собственности, осуществляющие деятельность по предоставлению коммунальных услуг на территории муниципального образования.
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Введение

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2013-2015 годы (далее – Программа) разработана во исполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

Разработка и утверждение данной Программы необходимы для закрепления планов застройки земельных участков объектами промышленного, социального и жилищного строительства; формирования спроса на развитие коммунальной инфраструктуры; последующей разработки (корректировки) инвестиционных программ организаций коммунального комплекса с целью определения источников финансирования развития коммунальной инфраструктуры, в том числе, определения размера тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры за единицу заявленной (присоединяемой) нагрузки.

В Программу включены мероприятия, необходимые для получения требуемого количества электроэнергии, тепла, газа, воды для обеспечения потребителей и строящихся объектов капитального строительства, намеченных к вводу в эксплуатацию до 2015 года включительно.

После внесения изменений в законодательство в программу развития систем коммунальной инфраструктуры должно быть предусмотрено согласование мероприятий по развитию и реконструкции систем коммунальной инфраструктуры с планами по строительству объектов капитального строительства. Первым и важнейшим этапом такой работы является разработка и утверждение «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2013–2015 годы». На основании Программы будут сформированы и утверждены технические задания на разработку инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, разработаны (откорректированы) и утверждены инвестиционные программы, установлены источники финансирования развития коммунальной инфраструктуры, и с каждой организацией коммунального комплекса будет заключен договор на развитие коммунальной инфраструктуры.

Ключевая задача программы комплексного развития – сформировать спрос на развитие систем коммунальной инфраструктуры. Предоставление точной и своевременной информации об объектах строительства, о планируемых сроках ввода объектов в эксплуатацию, их основных характеристиках (присоединяемой нагрузке) является залогом формирования эффективных механизмов развития коммунальной инфраструктуры и успеха реализации программы комплексного развития.

2. Характеристика проблемы

Высокий износ сетей инженерной инфраструктуры. Отсутствие зон перспективной застройки. Экономико-географический потенциал муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района. Муниципальное образование занимает площадь 1322 га. Население района составляет 10,2 тыс. человек.

Официальное наименование муниципального образования – муниципальное образование рабочий поселок Первомайский Щекинского района (МО р.п. Первомайский Щекинского района). Статус муниципального образования – городское поселение. Расположен в северо – восточной части Щекинского района, рабочий поселок Первомайский граничит на юг – западе, западе, северо – западе с муниципальным образованием Головинское, на востоке – с муниципальным образованием Ломинцевское, на юге – с муниципальным образованием город Щекино.

Основные отрасли промышленного производства на территории муниципального образования: химическое производство, производство стройматериалов, производство пищевых продуктов, энергетика.

Муниципальное образование располагает развитой транспортной сетью. По территории городского поселения проходят автодороги: крупная автомобильная магистраль федерального значения М2 «Крым», и железнодорожная магистраль Москва – Харьков (Симферополь), включающие Щекинский район в сегмент транспортной системы России, характеризующийся значительным грузом и пассажиропотоком.

Жилищный фонд муниципального образования составляет 224,4 тыс. м² общей площадью.

3. Основные цели и задачи Программы

Целью Программы является формирование и реализация комплекса мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих потребности развития жилищного строительства с 2013 по 2015 гг. в МО р.п.Первомайский.

Для достижения цели предполагается решение следующих задач:

- анализ текущей ситуации систем коммунальной инфраструктуры;
- выявление комплекса мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих потребности жилищного строительства с 2013 по 2015 гг. в районах перспективной застройки муниципального образования;
- инженерно-техническая оптимизация коммунальных систем;
- перспективное планирование развития коммунальных систем;
- повышение надежности коммунальных систем и качества предоставления коммунальных услуг;
- модернизация коммунальной инфраструктуры;
- замена изношенных фондов;
- совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры;
- повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры;
- обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей, оценка объемов и источников финансирования для реализации выявленных мероприятий.

Срок реализации Программы:

– начало – 2013 г.

– окончание – 2015 г.

Реализация Программы предусматривает два этапа:
Первый этап (2013 г.) – разработка технических заданий организациям коммунального комплекса, а также разработка (корректировка), утверждение и начало реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;
Второй этап (2014 – 2015 гг.) – реализация утвержденных инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, обеспечивающих электро-, газо-, тепло-, водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод; корректировка инвестиционных программ по результатам их реализации.

4. Анализ состояния систем коммунальной инфраструктуры МО р.п.Первомайский Щекинского района

4.1. Водоснабжение

Водоснабжение в МО р.п.Первомайский осуществляется от водозабора Воздремо муниципального образования Яснополянского и от ОАО «Щекиноазот». Средняя норма водопотребления на одного жителя с учетом промышленности л/сек. – 309 л/в сутки на чел.; без учета промышленности – 287 л/в сутки на чел. Процент охвата населения централизованным водоснабжением в капитальной застройке – 92,2%, в индивидуальной застройке – 90,2%.

Системами оборотного водоснабжения оснащены все крупные объекты теплоэнергетики и промышленные предприятия: Первомайская ТЭЦ, ОАО «Щекиноазот», ОАО «Химволокно». Качество воды в источниках водоснабжения не соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 по содержанию железа на Троианском, Шевелевском, Западном водозаборах и в д.Шевелевка, по показателю общей жесткости на всех водозаборах, кроме Западного и водозабора п.Социалистический.

Количество водопроводных насосных станций – 2. Протяженность водопроводных сетей – 20,4 км. Добыча воды за год составляет – 8892,5 тыс. куб. м. Покупка воды в год составляет – 1263,2 тыс. куб. м. Средний уровень износа: водопроводных сетей – 70%; водопроводных насосных станций – 71%.

4.2. Водоотведение

Протяженность канализационных сетей муниципального образования – 27,1 км. Перекачку стоков осуществляют компрессорно-насосные станции (КНС):

– КНС №7 мощность 2400 м³/сут;

– КНС №8 мощность 11520 м³/сут;

– КНС №9 мощность 3264 м³/сут;

– КНС №10 мощность 3264 м³/сут.

Средний уровень износа: КНС – 70%; канализационных сетей – 70%;

4.3. Теплоснабжение

Теплоснабжение объектов жилищного фонда и социальной сферы в муниципальном образовании осуществляют: Первомайская ТЭЦ; Бойлерные №5, №6, №7, №8

Мощность бойлерных: №5 – 2,54 Гкал/час, №6 – 10,6 Гкал/час, №7 – 5,04 Гкал/час, №8 – 1,4 Гкал/час.

Протяженность тепловых сетей в 2-х трубном исполнении – 60,6 км.

Средний уровень износа бойлерных – 50%, теплосетей – 70%.

4.4. Газоснабжение

Газоснабжение муниципального образования осуществляется от существующей инфраструктуры газового хозяйства треста «Щекиномержгаз» ОАО «Тулаоблгаз». Газ используется для хозяйственно-бытовых нужд населения, отопления индивидуальных жилых домов, технологических нужд промышленных предприятий.

Основным источником газа на территории муниципального образования является газораспределительная станция Первомайская, введенная в эксплуатацию в 1967 году. К ней подведен газопровод – отвод высокого давления от магистрального газопровода Ставрополь – Москва I.

Распределение газа осуществляется по двухступенчатой схеме: по газопроводу среднего давления от ГРС до квартальных ГРП и по газопроводам низкого давления от ГРП до потребителей.

Всего на территории муниципального образования размещено 16 шт. ГРП, ШРП. Протяженность газопроводов составляет всего 58,3 км, в том числе: высокого давления – 9,04 км, среднего давления – 7,4 км, низкого давления – 41,86 км.

4.5. Электроснабжение

Электроснабжение объектов жилищного фонда и социальной сферы муниципального образования осуществляет ОАО «Тулаэнергогаз». Транспортировку электроэнергии обеспечивают ОАО «Щекинская горэлектросеть»

Протяженность электрических сетей – 48,47 км.

Количество трансформаторных подстанций – 19 шт.

Средний уровень износа электросетей и подстанций – 60%.

5. Развитие инженерной инфраструктуры МО р.п.Первомайский Щекинского района

5.1. Водоснабжение

Источником хозяйственно-питьевого водоснабжения города являются подземные воды упинского, девонского, заволжского, воздремского горизонтов.

Подземные воды поднимаются эксплуатационными скважинами водозабора, которые находятся в ведении ОАО «ЩЖКХ».

Водоотребление составляет примерно – 22215 м³/сут. из них:

– р.п. Первомайский – 3400 м³/сут.,

в том числе на хозяйственно-питьевые нужды:

всего – 17050 м³/сут.;

– р.п. Первомайский – 2800 м³/сут.,

Процент охвата населения централизованным водоснабжением в капитальной застройке – 92,2%, в индивидуальной застройке – 90,2%.

Системами оборотного водоснабжения оснащены все крупные объекты теплоэнергетики и промышленные предприятия: Первомайская ТЭЦ, ОАО «Щекиноазот», ОАО «Химволокно».

Водоснабжение осуществляется централизованным коммунальным водопроводом, хозяйственным и техническим водопроводами ОАО «Щекиноазот».

Поверхностные водозабора нет.

Зоны санитарной охраны источников водоснабжения соответствуют требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения».

Технические характеристики и современное состояние водоснабжения

МО р. п. Первомайский

Водозаборы подземных вод	Местоположение	Произвм ³ /сут.	Характеристика
Насосная станция подкачки	от ОАО «Щекиноазот»	3945 факт.- 3512	Протяженность сетей – 20,4 км

Основными мероприятиями по водоснабжению на планируемый срок являются:
– замена изношенных водопроводных сетей и оборудования со сверхнормативным сроком службы;
– строительство артезианской скважины для обеспечения населения питьевой водой.

5.2. Водоотведение

В настоящее время действует централизованная система водоотведения, принимающая хозяйственно- фекальные и производственные сточные воды. Сточные воды проходят биологическую очистку на очистных сооружениях ОАО «Щекиноазот».

Канализационные магистральные сети составляют всего – 27,1 км, из них главные коллекторы п. Первомайский – 4,5 км. Средний износ – 73 %.

Охват жилого фонда системой канализации составляет: для капитальной застройки – 98%; для индивидуальной – 40,3%.

Количество сточных вод: фекальных 979095 м³/сут., производственных 9900 м³/сут.

На канализационной сети действуют 4 канализационные станции перекачки:

– КНС №7, №8, №9, №10.

Очистные сооружения ОАО «Щекиноазот» – полной биологической очистки, которые расположены на территории предприятия.

Сточные воды сбрасываются в р.Деготня. Система канализации ОАО «Щекиноазот» объединяет сточные воды р.п. Первомайского, производственные и бытовые сточные воды ОАО «Щекиноазот», Первомайской ТЭЦ, и других предприятий. Регенерационные сточные воды с большой минерализацией проходят химводоочистку и деминерализацию. Промышленные сточные воды очистке не подвергаются. Сбрасываются в р.Деготня.

Для обеспечения надежной и безаварийной работы системы водоотведения требуется:
– вести ремонт и перекачку полостью изношенных трубопроводов самотечно-напорной сети города с использованием современных материалов;

– постепенно провести реконструкцию всех КНС с заменой насосного и электрического оборудования, что повысит надежность их работы.

5.3. Теплоснабжение

Теплоснабжение жилищно-коммунальной многоквартирной жилой застройки и общественных зданий муниципального образования осуществляется от Первомайской ТЭЦ, бойлерных.

Тепло от котельных, в основном, подается на отопление. Только от нескольких котельных тепло подается как на отопление, так и на горячее водоснабжение. В домах, оборудованных ваннами, горячая вода готовится в газовых водонагревателях. Дома, подключенные к бойлерной №7 снабжаются горячей водой от бойлерной.

Газовые котельные, подключенные нагрузки

Номер котельной, подключенные объекты	Местоположение потребителей	Объем зданий, м ³	Подключенные нагрузки (при t -27°С), Гкал/час		
			Всего	В том числе	
				отопление	Горячее водоснабжение.
Бойлерная №5	пр.Улитина, ул.Л.Толстого, ул.Октябрьская, ул.Стадионная, ул.Советская, ул.Школьная	994717,87	20,6555	19,9499	0,7056
Жилой фонд		831027	17,0806	16,9719	0,1087
Прочие объекты	ул.Химиков ул.Индустриальная ул.Интернациональная	163690,87	3,5749	2,978	0,5969
Бойлерная №6	ул. Комсомольская	45617	1,1059	0,9324	0,1735
Прочие объекты	ул.Больничная, Стадионный проезд, санаторий «Синтетик»,	45617	1,1059	0,9324	0,1735
Бойлерная №7	ул. Пролетарская,	-	0,61	-	0,61
Жилой фонд	ул.Л.Толстого	-	0,5111	-	0,5111
Прочие объекты		-	0,0989	-	0,0989

Теплосети проложены как в надземном, так и в подземном исполнении. Часть теплосетей имеет большой срок эксплуатации и требует их реконструкции.

Проектное решение теплоснабжения проектируемой жилой застройки рекомендует предусматривать от внутридомовых источников тепла, что позволит снизить потери тепла при транспортировке и расход энергоресурсов.

5.4. Газоснабжение

Газоснабжение осуществляется природным газом от существующей инфраструктуры газового хозяйства треста «Щекиномержгаз» ОАО «Тулаоблгаз». Газ используется для хозяйственно-бытовых нужд населения, отопления индивидуальных жилых домов, технологических нужд промышленных предприятий.

Основным источником газа на территории МО р.п.Первомайский является газораспределительная станция Первомайская, введенная в эксплуатацию в 1967 году. К ней подведен газопровод-отвод высокого давления от магистрального газопровода Ставрополь-Москва I.

Распределение газа осуществляется по двухступенчатой схеме: по газопроводу среднего давления от ГРС до квартальных ГРП и по газопроводам низкого давления от ГРП до потребителей.

Всего на территории МО р.п.Первомайский размещено ГРП, ШРП – 16 шт.

Протяженность газопроводов составляет всего 58,3 км, в том числе: высокого давления – 9,04 км, среднего давления 7,4 км, низкого давления 41,86 км.

Проектные предложения.

Для обеспечения стабильной и долговременной работы инфраструктуры предлагаются следующие мероприятия:
– использование автоматизированной системы управления технологическими процессами для оптимального газораспределения;

– применение современных материалов: полиэтиленовых труб и др. при прокладке новых и замене отслуживших срок газопроводов, что повысит надежность и долговечность сетей;

– резервирование системы путем кольцевания или дублирования отдельных участков.

5.5. Электроснабжение

Электроснабжение территории муниципального образования обеспечивается Щекинским участком ПО «Тулские электрические сети» филиала «Тулэнерго», ОАО «Квадро» и ОАО «Щекинская горэлектросеть».

В целях совершенствования работы электросетей предлагаются следующие мероприятия:

– замена трансформаторов на существующих подстанциях на более мощные;

– внедрение системы АСКУЭ;

– плановая замена кабельных линий 6 кВ и 0,4 кВ, отработавших нормативный срок службы с учетом растущих нагрузок потребителей;

– проведение текущего и капитального ремонта распределительных сетей 6 кВ, 0,4 кВ с использованием новейших технологий (ВЛИ, реклоузеры, система контроля режима, ведение дистанционного управления, контроля и ведения охранных функций);

– проведение работ по реконструкции уличного освещения с использованием энергосберегающих светильников и введение вечернего и ночного режима горения;

– диспетчеризация с организацией контроля и автоматизации питающих фидеров и РП.

6. Мероприятия по электроснабжению МО р.п.Первомайский Щекинского района по инвестиционной программе ОАО «ЩГЭС» на 2013-2015

Наименование инвестиционного проекта, объекта и работ	Сроки выполнения работ (проектов)		Физические параметры объекта (км, л/ст, МВА)	Сметная стоимость в текущих ценах тыс. рублей (без НДС)	План, тыс. рублей	Источники финансирования инвестиционной программы ОАО «ЩГЭС», тыс. рублей (без НДС)		
	начало	окончание				2013 – 2015 г.г.	прибыль	амортизационные отчисления
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.1. Реконструкция кабельных линий (МО р.п.Первомайский Щекинский район Тульской области)								
1.1.1	Реконструкция КЛ 0,4 кВ ТП122 – ул. Пролетарская, д. 45 – 46 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2013	2013	0,2 км	365,0		365,0	
1.1.2	Реконструкция КЛ 6 кВ ТП122 – ТП123 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2014	2014	0,8 км	1 367,3	1 367,3	1 367,3	
1.1.3	Реконструкция КЛ 6кВ ТП121 – ТП123 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2013	2013	0,5 км	863,8	863,8	863,8	
1.1.4	Реконструкция КЛ 6 кВ ТП120 – ТП121 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2014	2014	0,6 км	978,8		978,8	
1.1.5	Реконструкция КЛ 6 кВ ТП122 – ТП124 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2013	2013	1,1 км	1 785,6	1 785,6	1 785,6	
1.1.6	Реконструкция КЛ 6 кВ ТП124 – ТП118 в р.п. Первомайский Щекинского района Тульской области	2015	2015	0,5 км	705,3		705,3	
ИТОГО					6065,8	4016,7	705,3	5360,5

7. Обоснование ресурсного обеспечения

Основными источниками финансирования развития систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения будут тарифы на подключение вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системам коммунальной инфраструктуры. Тарифы на подключение будут определены после утверждения инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, разработанных в целях выполнения настоящей Программы.

Указанные объемы финансирования не включают в себя стоимость строительства систем водоснабжения и водоотведения от водовода или канализационного коллектора до точки подключения объекта капитального строительства, строительство теплотрасс от ЦТП и кабельных линий от ТП до объекта капитального строительства. Согласно имеющимся на момент разработки Программы данным, общая стоимость мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры составит 6,065 млн. руб. Стоимость развития этих объектов подлежит определению в процессе разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса. Окончательная стоимость развития систем коммунальной инфраструктуры будет определена при утверждении новых или корректировке действующих инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и при заключении договора с организацией коммунального комплекса, обеспечивающей электроснабжение, на развитие объектов электроснабжения, включенных в Программу.

При разработке инвестиционных программ организации коммунального комплекса могут учитываться возможность привлечения для реализации инвестиционной программы заемного финансирования, в том числе кредитов, займов, средств от выпуска облигационных займов, акций и т.п. Привлеченные средства будут компенсированы в порядке, определенном действующими нормативными правовыми актами в сфере тарифного регулирования и бухгалтерского учета.

8. Механизм реализации

Механизм реализации программных мероприятий по развитию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, являются инвестиционные программы организаций коммунального комплекса.

Механизм реализации программных мероприятий по электроснабжению, включенных в Программу, определяется договором с организацией коммунального комплекса, обеспечивающей электроснабжение, на развитие объектов электроснабжения.

Указанные документы должны содержать перечень технических и финансовых мероприятий, непосредственно обеспечивающих достижение цели Программы – развитие систем коммунальной инфраструктуры в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства в МО р.п.Первомайский Щекинского района.

Инвестиционные программы разрабатываются организациями коммунального комплекса на основе технических заданий, подготовленных администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района.

На основе разработанных инвестиционных программ будут определены тарифы организаций коммунального комплекса на подключение и тарифы на подключение вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системам коммунальной инфраструктуры.

После утверждения инвестиционных программ, между организацией коммунального комплекса и администрацией будут заключены инвестиционные соглашения с целью реализации данных программ.

Эффективная реализация инвестиционных программ и настоящей Программы будет достигнута за счет осуществления администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района действенного контроля реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

8.1. Формирование технических заданий на разработку инвестиционных программ организаций коммунального комплекса

Первым мероприятием в реализации Программы является формализация процесса подготовки технических заданий на разработку инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Необходимость данного мероприятия обусловлена пунктом 2 статьи 11 Федерального закона № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», согласно которому инвестиционная программа организации коммунального комплекса разрабатывается на основании условий технического задания, утверждаемого главой администрации поселения и разрабатываемого в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

Техническое задание является формализацией требований к организации коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры, реализация которых осуществляется через исполнение мероприятий инвестиционной программы. Формализация процесса подготовки технического задания позволит обеспечить своевременную подготовку технического задания, которое будет включать в себя всю необходимую для формирования инвестиционной программы информацию. При формировании технического задания необходимо учитывать, что техническое задание является основным документом, в соответствии с которым проверяется обоснованность инвестиционных расходов.

Порядок формирования технических заданий утверждается администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района в форме положения о порядке подготовки и утверждения технических заданий на разработку инвестиционных программ организаций коммунального комплекса. Положение должно содержать порядок и перечень предоставляемой информации, необходимой для разработки технического задания, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление информации, и подготовку технического задания, сроки подготовки технических заданий, структуру технического задания, перечень информации, которая предоставляется организациям коммунального комплекса в качестве приложения к техническому заданию.

Порядок должен обеспечивать координацию действий различных структурных подразделений администрации МО р.п.Первомайский и администрации Щекинского района. Также, Порядок должен обеспечивать возможность организации коммунального комплекса участвовать в подготовке технического задания, регламентировать процедуры проведения согласительных совещаний, устанавливать сроки внесения предложений со стороны организации коммунального комплекса.

Утвержденные технические задания должны максимально полно описывать планы застройки территории района на три года, что позволит снизить риски развития систем коммунальной инфраструктуры и, следовательно, снизить расходы на реализацию инвестиционных программ.

- Технические задания, разрабатываемые администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района, должны состоять из:
 - сроков подготовки и реализации инвестиционной программы организаций коммунального комплекса;
 - целей и конкретных задач, поставленных перед организацией коммунального комплекса;
 - перечня мероприятий, направленных на перспективное развитие территорий в соответствии с программой комплексного развития;
- перечня объектов капитального строительства, строительство которых будет начато в течение срока действия инвестиционной программы, с указанием их основных характеристик (объема присоединяемой нагрузки, этажности, срока ввода в эксплуатацию и т.д.);
- заданий на разработку вариантов решений поставленных задач (в случае необходимости);
- требований, предъявляемых к инвестиционным программам, в том числе, в части обоснования объемов и стоимости работ.

Срок подготовки инвестиционных программ не должен превышать трех месяцев, за исключением случаев, когда по объективным причинам невозможно выполнить работы в указанный срок.

Перечень объектов капитального строительства должен содержать информацию о местоположении объекта (адрес, а при отсутствии такового – иную информацию, позволяющую определить местоположение объекта), информацию о правообладателе земельного участка, площади земельного участка, предельной присоединенной нагрузке, этажности объекта, планируемом сроке начала строительства и ввода объекта в эксплуатацию.

Определение стоимости работ по инвестиционной программе может проходить как сметным методом, так и по укрупненным сметам и экспертным оценкам в случае, когда нет возможности определить точный характер работ. В технических заданиях должны быть указаны требования к инвестиционным программам организаций коммунального комплекса, такие как:

- наличие набора конкретных мероприятий, имеющих своей целью выполнение технического задания (План капитального строительства и реконструкции систем коммунальной инфраструктуры);
- наличие расчета и обоснования финансовых потребностей для выполнения инвестиционной программы;
- предложения по источникам финансирования инвестиционной программы;
- наличие расчета тарифа организации коммунального комплекса на подключение и надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

Технические задания формируются для всех организаций коммунального комплекса, указанных в перечне мероприятий настоящей Программы.

8.2. Согласование и утверждение инвестиционных программ

Порядок согласования и утверждения инвестиционных программ должен определять детальные процедуры рассмотрения администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района инвестиционных программ, сроки рассмотрения, порядок учета разногласий, а также порядок корректировки инвестиционной программы в случае необходимости.

- Процедуры согласования инвестиционных программ должны содержать:
 - сроки рассмотрения органом тарифного регулирования инвестиционных программ;
 - причины, порядок и сроки формирования запроса на дополнительную информацию органом тарифного регулирования;
 - процедуры проведения согласительных совещаний между органом тарифного регулирования и организацией коммунального комплекса;
- порядок и сроки внесения корректировок в проект инвестиционной программы;
- процедуры утверждения инвестиционных программ.

Помимо согласования инвестиционных программ между администрацией МО р.п.Первомайский Щекинского района и организациями коммунального комплекса, необходимо также обеспечить согласование инвестиционных программ с вышестоящими органами тарифного регулирования Тульской области (Департаментом Тульской области по тарифам).

8.3. Разработка требований к договорам (соглашениям) на реализацию инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и заключение соответствующих договоров (соглашений)

Необходимость заключения подобных договоров обусловлена ч. 13 ст. 11 Федерального закона № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса». Фиксирование требований к договорам (соглашениям) на реализацию инвестиционных программ обеспечит распределение рисков между администрацией и соответствующей организацией коммунального комплекса при реализации инвестиционной программы, а также определит права организации коммунального комплекса на созданное имущество (построенные системы коммунальной инфраструктуры), распределит ответственность за финансовые риски.

Администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района необходимо разработать примерные формы инвестиционных договоров (соглашений), заключаемых администрацией и организациями коммунального комплекса в целях развития систем коммунальной инфраструктуры. Примерные формы инвестиционных договоров (соглашений), заключаемых между администрацией и организациями коммунального комплекса в целях развития систем коммунальной инфраструктуры, должны содержать следующие элементы:

- цели и задачи инвестиционной программы, сформулированные в соответствии с техническим заданием;
- основные показатели реализации инвестиционной программы в соответствии с методикой контроля за исполнением инвестиционной программы и поставленными целями и задачами;
- источники обеспечения финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;
- срок действия договора (соглашения);
- перечень и сроки подключения объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры;
- разграничение прав на вновь построенные объекты коммунальной инфраструктуры;
- порядок осуществления контроля над реализацией инвестиционной программы, наложения санкций на организацию коммунального комплекса за неисполнение или несвоевременное исполнение обязательств по реализации инвестиционной программы;
- условия и порядок корректировки инвестиционной программы, тарифов на подключение;
- ответственность сторон;
- условия и сроки изменения и прекращения договора (соглашения).

В случае привлечения организацией коммунального комплекса внешних источников финансирования (кредитов, выпуска облигаций, средств акционеров и т.п.), соглашение должно устанавливать порядок возврата этих средств, если сроки возврата займа превышают сроки реализации инвестиционной программы.

Соглашение также должно предусматривать порядок разграничения прав на вновь построенные объекты коммунальной инфраструктуры, определять условия перехода указанных объектов в муниципальную собственность или собственность организации коммунального комплекса.

Инвестиционные договоры заключаются с организациями коммунального комплекса, чьи инвестиционные программы были согласованы и утверждены в установленном порядке.

8.4. Разработка методики контроля (мониторинга) исполнения инвестиционных программ организациями коммунального комплекса

Для контроля реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района разрабатывает методику осуществления контроля (мониторинга) реализации инвестиционных программ (далее Методика), применение которой позволит обеспечить прозрачность и эффективность деятельности организаций коммунального комплекса.

Контроль исполнения инвестиционной программы должен осуществляться администрацией Щекинского района, при этом субъектами должны являться все организации коммунального комплекса, реализующие утвержденные инвестиционные программы.

Контроль за исполнением инвестиционных программ должен осуществляться с учетом следующих принципов:

- регулярность;
- законность получения информации;
- системность организации наблюдений и контроля над результатами деятельности организаций коммунального комплекса;
- достоверность информации;
- единство и сопоставимость методов наблюдений и контроля, сбора, обработки, использования и распространения информации.

Методика должна определять:

- полномочия, права и обязанности контролирующего органа и организации коммунального комплекса;
- регламент получения информации, необходимой для осуществления контроля;
- порядок использования информации, полученной контролирующим органом.

Орган регулирования контролирует:

- выполнение мероприятий инвестиционной программы в натуральном выражении;
- выполнение мероприятий инвестиционной программы в стоимостном выражении;
- влияние реализации инвестиционной программы на состояние и развитие систем коммунальной инфраструктуры (аварийность на сетях коммунальной инфраструктуры, изменение доли протяженности сетей коммунальной инфраструктуры, требующих замены, в общей протяженности сетей коммунальной инфраструктуры и т.д.).

Утвержденная методика должна использоваться администрацией для контроля реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

9. Оценка социально-экономической и экологической эффективности

В результате реализации программы комплексного развития будут получены следующие эффекты:

- повысится надежность и срок службы систем электроснабжения;
- повысится эффективность деятельности организаций коммунального комплекса за счет снижения резервных мощностей генерирующих объектов, более эффективного использования имеющихся мощностей.

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

от 07 декабря 2012 года

№ 258

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах в зимний и весенний периоды 2012-2013 годов в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. В соответствии с требованиями пункта 24 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 04.04.2006 №164 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Тульской области и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных плавательных средствах в Тульской области», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 19.12.2011 №292 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в период ледостава 2011-2012 годов».

2. Возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района – председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия по ЧС и ОПБ) организацию работы по охране жизни и здоровья людей на водных объектах муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – МО р.п.Первомайский).

3. Комиссия по ЧС и ОПБ:

3.1. Руководствоваться в своей работе утвержденным Планом мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах МО р.п.Первомайский;

3.2. Организовать профилактическую и пропагандистскую работу среди населения по обеспечению безопасности на водных объектах МО р.п.Первомайский в период ледостава;

3.3. Организовать взаимодействие с ОМВД России по Щекинскому району, Молодежной общественной организацией «Возрождение», Молодежной общественной организацией содействия полиции «Ястреб» по вопросу наблюдения населением правил поведения на водных объектах МО р.п.Первомайский в период ледостава;

3.4. Проводить анализы происшествий и гибели людей на водных объектах МО р.п.Первомайский в период ледостава;

3.5. Своевременно представлять сведения о происшествиях и гибели людей на водных объектах через МКУ «ЕДДС» и сектор по ГО, ЧС и ООС администрации МО Щекинский район в ЦУКС Главного управления МЧС России по Тульской области.

4. Инспектору по ГО и ЧС отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п.Первомайский:

4.1. Довести до населения, предприятий и учреждений Правила охраны жизни людей на воде в Тульской области, утвержденные постановлением администрации Тульской области от 04.04.2006 №164;

4.2. Установить предупреждающие аншлаги в местах выхода на лед: «Выход на лед запрещен».

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и объектов экономики, независимо от форм собственности, находящихся на территории МО р.п.Первомайский, организовать проведение профилактических мероприятий по охране жизни и здоровья сотрудников в период ледостава на водных объектах МО р.п.Первомайский.

6. Рекомендовать руководителям общеобразовательных учреждений, находящихся на территории МО р.п.Первомайский, организовать проведение профилактических мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся в период ледостава на водных объектах МО р.п.Первомайский.

7. Первому заместителю главы администрации МО р.п.Первомайский – председателю Комиссии по ЧС и ОПБ по окончании зимнего периода на заседании Комиссии по ЧС и ОПБ проанализировать и подвести итоги обеспечения безопасности людей на водных объектах МО р.п.Первомайский и предоставить данные в отдел по ГО, ЧС и ООС администрации МО Щекинский район.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

10. Постановление вступает в законную силу со дня подписания.

*Глава администрации МО р. п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

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

от 13 декабря 2012 года

№ 259

О порядке утверждения Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, утверждается постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

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

3. Постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО р. п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

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

от 13 декабря 2012 года

№ 260

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, размещаемой на официальном портале администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

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

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

*Глава администрации МО р. п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

Приложение

к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 13 декабря 2012 года №260

Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Общая информация об администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация), в том числе:

- наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;
- сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты при их наличии), номера телефонов справочных служб;
- сведения о главе Администрации, руководителях структурных подразделений Администрации, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации;
- сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Период обновления: январь, июнь.

2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования;
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией.

Период обновления: обновляется по мере поступления информации.

3. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы и официальных делегаций Администрации.

Период обновления: последняя пятница каждого месяца.

4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Период обновления: еженедельно по пятницам.

5. Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях.

Период обновления: обновляется по мере поступления информации.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы Администрации.

Период обновления: обновляется по мере поступления информации.

7. Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:
 а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;
 б) сведения об использовании Администрацией выделяемых бюджетных средств;
 в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
 Период обновления пп. «а», «в»: май, август, ноябрь, февраль.
 Период обновления пп. «б»: апрель, июль, октябрь, февраль.
 8. Информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:
 а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;
 б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;
 в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации.

Период обновления: обновляется по мере поступления информации.
 9. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:
 а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
 б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
 в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.
 Период обновления: последняя пятница каждого месяца.

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

от 19 декабря 2012 года

№268

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования

**рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.11.2011 №240
«Об утверждении муниципальной целевой программы
«Организация досуга и массового отдыха в 2012 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом МО р.п. Первомайский, администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вести изменения в постановление администрации МО р.п. Первомайский от 07.11.2011 №240 «Организация досуга и массового отдыха в 2012 году», изложив Приложение 1 к целевой программе в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А.Д. ТИШУТИН*

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 19.12.2012 №268

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования 2012 год
1	Проводы русской зимы «Прощай, масленица»: – подарки; – организация праздника.	Февраль-март	85,5
2	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Поселка – прием делегаций – концертная программа – монтаж и демонтаж сцены, светового и звукового оборудования – праздничный фейерверк – прочее	01 мая	415,0
3	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы	09 мая	57,5
4	День защиты детей	1 июня	15,2
	День памяти и скорби	22 июня	50,0
5	Подготовка и проведение праздника, посвященного Дню семьи, любви и верности	08 июля	200,0
6	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Физкультурника	13 августа	10,0
7	Праздничные мероприятия, посвященные Международному дню пожилого человека	01 октября	33,0
8	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Учителя	05 октября	50,0
9	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Милиции	10 ноября	50,0
10	Праздничные мероприятия, посвященные Дню инвалида	03 декабря	30,0
11	Обустройство и содержание пляжа, в т.ч. – микробиологическое исследование воды – приобретение песка – приобретение и монтаж пластикового спуска в воду – установка фонтанчика с питьевой водой – установка лавочек в прибрежной зоне – услуги спасателей.	зарплата; начисления	735,3
12	Содержание Новогодней ели – монтаж и демонтаж Новогодней ели – техническое обслуживание Новогодней ели – приобретение шаров и гирлянд для украшения		1 283,8
13	Проведение культурно-праздничных мероприятий		400,0
	Новогодняя елка для малообеспеченных детей		45,0
14	Чествование членов общественных организаций		45,0
	ВСЕГО		3 505,3

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

от 19 декабря 2012 года

№269

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, на территории муниципального образования рабочего поселка Первомайский Щекинского района на 2013 год

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Тульской области от 28.12.2004 №494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 №813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования рабочего поселка Первомайский администрация МО р.п. Первомайский постановляет:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, на территории муниципального образования рабочего поселка Первомайский Щекинского района на 2013 год (Приложение).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А.Д. ТИШУТИН*

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 19 декабря 2012 года №269

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, на территории муниципального образования рабочего поселка Первомайский Щекинского района на 2013 год

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат
1	Оформление документов, необходимых для погребения	211-00
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2004-50
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1529-75
4	Погребение	1018-71
	Итого:	4763-96

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

от 25 декабря 2012 года

№ 272

Об утверждении Порядка ведения регистра лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала и Правил подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала

Руководствуясь решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 20.09.2012 №44-212 «Об утверждении Положения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в МО р.п. Первомайский», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский, администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения регистра лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала (Приложение 1).
2. Утвердить Правила подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А.Д. ТИШУТИН*

Приложение 1
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 25 декабря 2012 года № 272

**ПОРЯДОК
ведения регистра лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала**

1. Настоящий Порядок определяет содержание регистра лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала, а также порядок его ведения.
2. Регистр лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала (далее – Регистр) содержит в себе следующую информацию о лице, имеющем право на получение материнского (семейного) капитала:
 а) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
 б) фамилию, имя, отчество (в том числе в случае изменения – фамилию, которая была у лица при рождении ребенка);
 в) дату рождения;
 г) пол;
 д) адрес места жительства;
 е) серию и номер паспорта, дату выдачи паспорта, наименование выдавшего органа;
 ж) дату включения в Регистр;
 з) сведения о детях (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления), гражданство);
 и) сведения об использовании материнского (семейного) капитала;
 к) сведения о прекращении права на материнский (семейный) капитал.
 Информация о лице, содержащаяся в Регистре, относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).
3. Включение в Регистр сведений, предусмотренных «а»-«и» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления лиц, имеющих право на получение материнского (семейного) капитала, о получении средств материнского (семейного) капитала.
4. Основанием для исключения из Регистра информации о лице, имеющем право на получение материнского (семейного) капитала, является утрата им права на его получение в соответствии с решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 20.09.2012 №44-212 «Об утверждении Положения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в МО р.п. Первомайский».
5. Ведение Регистра осуществляется отделом по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский.

Приложение 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 25 декабря 2012 года № 272

Правила подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала

1. Настоящие Правила устанавливают процедуру подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала, а также порядок получения средств материнского (семейного) капитала.
2. Лица, имеющие право на получение материнского (семейного) капитала, их законные представители вправе обратиться в сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский (далее – уполномоченный орган) за получением средств материнского (семейного) капитала в любое время после возникновения права на получение материнского (семейного) капитала путем подачи заявления о получении материнского (семейного) капитала (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1.
3. Одновременно с заявлением предоставляются копии следующих документов:
 3.1. удостоверяющих личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории МО р.п. Первомайский лица, имеющего право на получение материнского (семейного) капитала;
 3.2. подтверждающих проживание на территории МО р.п. Первомайский не менее одного года до дня рождения (усыновления) указанного (указанных) ребенка (детей) лица, имеющего право на получение материнского (семейного) капитала;
 3.3. подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на получение материнского (семейного) капитала;
 3.4. удостоверяющих личность, место жительства (пребывания) и полномочия законного представителя (в случае если обращается законный представитель);
 3.5. подтверждающих рождение (усыновление) детей;
 3.6. подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, – для лиц, указанных в п.6 Положения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Положение); подтверждающих смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, – для лиц, указанных в п.п.7,8 Положения.

Одновременно с копиями документов для сверки представляются оригиналы.
 Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае подлинники документов не направляются, и удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляется в установленном законодательством порядке.

Направление указанных заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.
 Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, считается дата их регистрации в уполномоченном органе.

4. Уполномоченный орган:
 4.1. осуществляет прием документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил;
 4.2. в случае необходимости снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;
 4.3. проверяет достоверность содержащихся в документах (их копиях) сведений и в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах;
 4.4. регистрирует заявление;
 4.5. в месячный срок с даты приема заявления со всеми необходимыми документами готовит проект постановления администрации МО р.п. Первомайский о перечислении средств материнского (семейного) капитала по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам или уведомление об отказе в его перечислении;
 4.6. не позднее чем через 5 дней со дня принятия постановления о перечислении средств материнского (семейного) капитала направляет лицу, подавшему заявление, уведомление о принятом решении. В случае отказа в перечислении средств материнского (семейного) капитала в уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми уполномоченным органом было принято такое решение.

4.7. в случае принятия постановления о перечислении средств материнского (семейного) капитала передает указанное постановление в отдел по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский для исполнения.

В случае если к заявлению не приложены документы или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает заявителю в 5-дневный срок со дня приема этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

5. Отказ в удовлетворении заявления осуществляется по следующим основаниям:
 5.1. отсутствие права на получение материнского (семейного) капитала;
 5.2. прекращение права на получение материнского (семейного) капитала;
 5.3. предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение материнского (семейного) капитала;
 5.4. прекращение права на получение материнского (семейного) капитала в связи с его получением в полном объеме.
 5.5. Решение об отказе в получении материнского (семейного) капитала может быть обжаловано в установленном порядке в суд.
 6. В случае возникновения права на получение материнского (семейного) капитала у ребенка (детей) материнский (семейный) капитал перечисляется усыновителям, опекунам (попечителям) или приемным родителям ребенка с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самому ребенку (детям) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

Приложение 1
к Правилам подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала
В администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Заявление о получении материнского (семейного) капитала

(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при рождении ребенка), имя, отчество)
 1. Статус _____
 (мать, отец, ребенок – указать нужное)
 2. Пол _____
 (женский, мужской – указать нужное)
 3. Дата рождения _____
 (число, месяц, год)
 4. Место рождения _____

 (республика, край, область, населенный пункт)
 5. Документ, удостоверяющий личность _____
 (наименование, номер и _____
 серия документа, кем выдан, дата выдачи)
 6. Принадлежность к гражданству _____
 (гражданин) Российской Федерации, иного государства)
 7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

 8. Адрес места жительства _____
 (почтовый адрес места жительства)
 9. Сведения о законном представителе _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (почтовый адрес места жительства, телефон)
 10. Дата рождения _____
 (число, месяц, год)
 11. Место рождения _____

 (республика, край, область, населенный пункт)
 12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____
 (наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)
 13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
 (наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)
 В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица.

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне средства материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) _____

(нужное подчеркнуть) _____ ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка) _____

(фамилия, имя, отчество, _____)

дата рождения (усыновления) ребенка) _____
материнский (семейный) капитал ранее в отношении указанного ребенка _____
(не выдавался, выдавался – указать нужное)
Реквизиты получателя средств _____
(Ф.И.О. физического лица)

Номер лицевого счета _____
открытого в _____
(наименование кредитного учреждения)

(расчетный счет, ИНН, КПП, БИК) _____

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
(не лишалась(ся), лишалась(ся) – указать нужное)
Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).
Согласен(на) ___ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты и только в этих целях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(ФИО гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

----- (линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(ФИО гражданина, регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение 2
к Правилам подачи и рассмотрения заявления о получении материнского (семейного) капитала

**Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление
от _____ 201_ года № _____
О перечислении средств материнского (семейного) капитала**

Рассмотрев заявление _____ (ФИО), поступившее _____ года № _____ о получении средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей) – _____ (ФИО), в соответствии с решением Собрании депутатов МО р.п.Первомайский от 20.09.2012 №44-212 «Об утверждении Положения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в МО р.п.Первомайский», постановлением администрации МО р.п.Первомайский от _____ № _____ «Об утверждении муниципальной целевой программы Молодежная политика в муниципальном образовании рабочий поселок первомайский Щекинского района на _____ год», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО р.п.Первомайский, администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Перечислить _____ (ФИО) средства материнского (семейного) капитала в сумме _____ рублей на лицевой счет № _____, открытый в _____ (наименование кредитной организации, реквизиты).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п.Первомайский.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района
А.Д.ТИШУТИН*

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Лазаревское

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ**

от 23.01.2013г. № 1-1

О внесении изменений в решение Собрании депутатов МО Лазаревское от 27.12.2011г. № 18-3 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района»»

Рассмотрев протест прокуратуры города Щекино от 18.12.2012 № 7-01-2012 на решение от 27.12.2011г. № 18-3, руководствуясь Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района решило:

- Внести в решение Собрании депутатов МО Лазаревское от 27.12.2011г. № 18-3 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района» следующие изменения:
– п. 23 ст. 5 Положения дополнить вторым, третьим и четвертым абзацами следующего содержания:
«В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального образования Лазаревское, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования Лазаревское, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим положением проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.»
- Решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Лазаревское.
- Решение вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ*

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

от 23.01.2013г. № 1-2

«О назначении публичных слушаний в муниципальном образовании Лазаревское»

В соответствии со ст. 4 ФЗ от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 28 Федерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 27 Устава муниципального образования Лазаревское Щекинского района, решением Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 15 ноября 2006 года № 13-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское», рассмотрев заявление Каштановой Галины Николаевны от 10.01.2013г., Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское решило:

- Назначить публичные слушания в муниципальном образовании Лазаревское по обсуждению вопроса об изменении разрешенного вида использования земельного участка с разрешенным использованием «для размещения объекта торговли (павильон)» на вид разрешенного использования «для строительства магазина» на 11 марта 2013г. на 15-00. (Приложение 1)
- Определить место проведения слушаний – Администрация МО Лазаревское (п. Лазарево, ул. Тульская, д. 2).
- Установить порядок учета предложений граждан в соответствии с решением Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 15 ноября 2006 года № 13-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское» (Приложение 2).
- Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (Приложение 3).
- Провести первое заседание комиссии по проведению публичных слушаний 11.02.2013г.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Лазаревское.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Воробьева В.В. – главу муниципального образования Лазаревское.
- Решение вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ*

Приложение 1
к решению Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 23.01.2013г. № 1-2

Описание земельного участка по изменению вида разрешенного использования.

Земельный участок, площадью 36 кв.м, кадастровый номер 71:22:060302:299, участок находится: Тульская обл., Щекинский район, МО Лазаревское, с. Карамышево, ул. Новая, 35 м на юго-запад от д. 62, относится к категории земель населенных пунктов с разрешенным видом использования «для размещения объекта торговли (павильон)».

Приложение 2
к решению Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 23.01.2013г. № 1-2

Утвержден решением
Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское
от 15.11.2006г. № 13-3

Порядок участия и учета предложений граждан

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет учет предложений граждан, поступивших при обсуждении проекта решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Лазаревское» и участия граждан в его обсуждении.
- Граждане участвуют в обсуждении проекта решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское посредством публичных слушаний.
- Подлежат учету предложения граждан, обладающих активным избирательным правом на муниципальных выборах.
- Предложения граждан оформляются в письменном виде и направляются в Собрание депутатов муниципального образования в течение 15 дней после опубликования проекта решения в газете «Щекинский вестник». Предложения учитываются путем их регистрации Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское и должны быть оформлены согласно приложению к настоящему Порядку.
- Поступившие предложения граждан рассматриваются на заседании рабочей группы по проекту решения (далее-рабочая группа), образуемой решением Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское из числа представителей администрации муниципального образования Лазаревское и депутатов Собрании депутатов муниципального образования в равном отношении.
- Предложения к проекту решения, внесенные с нарушением срока и формы, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы, не рассматриваются.
- По итогам рассмотрения каждого предложения рабочая группа принимает решение о включении предложения в проект решения, либо об отклонении предложения.
Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом.
- Рабочая группа представляет в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское проект решения вместе с информацией о количестве поступивших в ходе публичных слушаний предложений к проекту решения и результатах их рассмотрения.
- Информация о результатах рассмотрения предложений граждан к проекту решения подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Щекинский вестник» в течение 15 дней со дня принятия решения Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское.

Приложение
к Порядку учета предложений граждан по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское
и участия граждан в его обсуждении

ПРЕДЛОЖЕНИЯ по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское

№ п/п	Глава, статья, пункт, подпункт абзац	Текст проекта решения	Текст поправки	Текст проекта решения с учетом поправки	Примечание
1.					
2.					
3.					

Фамилия, имя, отчество гражданина
Год рождения
Адрес места жительства
Подпись и дата

Приложение 3
к решению Собрании депутатов от 23.01.2013г. № 1-2

СОСТАВ КОМИССИИ по подготовке и проведению публичных слушаний

Ф.И.О.	Статус, должность
Воробьев Виктор Васильевич	Глава МО Лазаревское, председатель комиссии
Федотова Галина Ивановна	Заместитель главы, член комиссии
Никитина Елена Ивановна	Консультант по земельным и имущественным отношениям, член комиссии
Абросимова Ирина Владимировна	Консультант по правовым и административной работе, секретарь комиссии
Трифопова Наталья Дмитриевна	Депутат, член комиссии

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

от 23.01.2013г. № 1-3

«О назначении публичных слушаний в муниципальном образовании Лазаревское»

В соответствии со ст. 4 ФЗ от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 28 Федерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 27 Устава муниципального образования Лазаревское Щекинского района, решением Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 15 ноября 2006 года № 13-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское», рассмотрев заявление Степанян Маргариты Рафиковны от 10.01.2013г., Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское решило:

- Назначить публичные слушания в муниципальном образовании Лазаревское по обсуждению вопроса об изменении разрешенного вида использования земельного участка с разрешенным использованием «под торговым павильоном» на вид разрешенного использования «для размещения и эксплуатации магазина» на 11 марта 2013г. на 15-30. (Приложение 1)
- Определить место проведения слушаний – Администрация МО Лазаревское (п. Лазарево, ул. Тульская, д. 2).
- Установить порядок учета предложений граждан в соответствии с решением Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 15 ноября 2006 года № 13-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское» (Приложение 2).
- Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (Приложение 3).
- Провести первое заседание комиссии по проведению публичных слушаний 11.02.2013г.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Лазаревское.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Воробьева В.В. – главу муниципального образования Лазаревское.
- Решение вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ*

Приложение 1
к решению Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 23.01.2013г. № 1-3

Описание земельного участка по изменению вида разрешенного использования.

Земельный участок, площадью 103 кв.м, кадастровый номер 71:22:060302:262, участок находится: Тульская обл., Щекинский район, МО Лазаревское, с. Карамышево, ул. Школьная, примерно 90 м северо-восточнее дома 4, относится к категории земель населенных пунктов с разрешенным видом использования «под торговым павильоном».

Приложение 2
к решению Собрании депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 23.01.2013г. № 1-3

Утвержден решением
Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское
от 15.11.2006г. № 13-3

Порядок участия и учета предложений граждан

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет учет предложений граждан, поступивших при обсуждении проекта решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Лазаревское» и участия граждан в его обсуждении.
- Граждане участвуют в обсуждении проекта решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское посредством публичных слушаний.
- Подлежат учету предложения граждан, обладающих активным избирательным правом на муниципальных выборах.
- Предложения граждан оформляются в письменном виде и направляются в Собрание депутатов муниципального образования в течение 15 дней после опубликования проекта решения в газете «Щекинский вестник». Предложения учитываются путем их регистрации Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское и должны быть оформлены согласно приложению к настоящему Порядку.
- Поступившие предложения граждан рассматриваются на заседании рабочей группы по проекту решения (далее-рабочая группа), образуемой решением Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское из числа представителей администрации муниципального образования Лазаревское и депутатов Собрании депутатов муниципального образования в равном отношении.
- Предложения к проекту решения, внесенные с нарушением срока и формы, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы, не рассматриваются.
- По итогам рассмотрения каждого предложения рабочая группа принимает решение о включении предложения в проект решения, либо об отклонении предложения.
Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом.
- Рабочая группа представляет в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское проект решения вместе с информацией о количестве поступивших в ходе публичных слушаний предложений к проекту решения и результатах их рассмотрения.
- Информация о результатах рассмотрения предложений граждан к проекту решения подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Щекинский вестник» в течение 15 дней со дня принятия решения Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское.

Приложение
к Порядку учета предложений граждан по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское
и участия граждан в его обсуждении

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское

№ п/п	Глава, статья, пункт, абзац	Текст проекта решения	Текст поправки	Текст проекта решения с учетом поправки	Примечание
1.					
2.					
3.					

Фамилия, имя, отчество гражданина
Год рождения
Адрес места жительства
Подпись и дата

Приложение 3
к решению Собрании депутатов от 23.01.2013г. № 1-3

СОСТАВ КОМИССИИ

по подготовке и проведению публичных слушаний

Ф.И.О.	Статус, должность
Воробьев Виктор Васильевич	Глава МО Лазаревское, председатель комиссии
Федотова Галина Ивановна	Заместитель главы, член комиссии
Никитина Елена Ивановна	Консультант по земельным и имущественным отношениям, член комиссии
Абросимова Ирина Владимировна	Консультант по правовым и административной работе, секретарь комиссии
Трифоновна Наталья Дмитриевна	Депутат, член комиссии

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Крапивенское

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское
Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012года

№ 12-347

Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Проведение инвентаризации и постановка на учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы»

В целях выявления и оформления в установленном порядке бесхозяйного имущества для эффективного использования муниципального имущества, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Проведение инвентаризации и постановка на учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Проведение инвентаризации и постановки на учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы»

ПАСПОРТ
Муниципальной долгосрочной целевой программы «Проведение инвентаризации и постановка на учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы»

Полное наименование	Муниципальная долгосрочная целевая программа «Проведение инвентаризации и постановка на учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2013-2015 годы»
Основание для разработки программы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями)
Заказчики Программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
Основные разработчики программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
Цели и задачи Программы	Цели: Выявление и оформление в установленном порядке бесхозяйного имущества для эффективного использования земельных ресурсов, улучшения благоустройства и архитектурного облика муниципального образования Крапивенское Щекинского района Задачи: проведение обследования и составление реестра бесхозяйного имущества; уточнение объемов бесхозяйного имущества
Основные исполнители Программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования программы составляет 4200,0 тыс. рублей из средств местного бюджета поселения, в том числе 2013 год – 950,0 тыс. рублей, 2014 год – 1750,0 тыс. рублей, 2015 год – 1500,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты	Создание реестра бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района постановка на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области бесхозяйных, объектов недвижимости и земельных участков.
Осуществление контроля	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района проводит сверки актов, счетов в рамках исполнения настоящей программы.
Система координационных мероприятий по реализации программы	Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района вправе в течение года вносить изменения в проект программы.

Мероприятия по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Стоимость (тыс. руб.)		
			2013 год	2014 год	2015 год
1.	Оформление технических паспортов	Бюджет поселения	600,0	800,0	800,0
2.	Оформление землеустроительных дел и постановка на кадастровый учет земельных участков	Бюджет поселения	100,0	300,0	200,0
3.	Признание объектов недвижимости бесхозяйными в судебном порядке	Бюджет поселения	50,0	100,0	100,0
4.	Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов недвижимости и постановка на учет Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области	Бюджет поселения	100,0	200,0	200,0
5.	Оформление землеустроительного дела на бесхозяйные объекты недвижимости и постановка на учет Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области	Бюджет поселения	100,0	350,0	200,0
ИТОГО			950,0	1750,0	1500,0

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012 года

№ 12-349

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.08.2011 № 08-187 «Об утверждении муниципальной Программы «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.08.2011 № 08-187 «Об утверждении муниципальной Программы «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годы» следующие изменения:
- 1.1. В разделе «объемы финансирования» цифры «2075» заменить цифрами «1620,7».
- 1.2. Перечень мероприятий к муниципальной программе изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и размещению на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2012 года.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района
от 27 декабря 2012г. № 12-349

Перечень мероприятий к муниципальной Программе «По проведению капитального ремонта муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013годы»

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Объем финансирования (тыс. руб.)			Источник финансирования
			2011	2012	2013	
1.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Г.Успенского, д.34	ремонт кровли	145,0	-	-	Бюджет МО
2.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Советская, д.36	ремонт кровли	130,0	-	-	Бюджет МО
3.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Плехановская, д.6	ремонт кровли	-	144,9	-	Бюджет МО
4.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Коммунаров, д.19	ремонт кровли	-	125,8	-	Бюджет МО
5.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Октябрьская, д.11	ремонт холодной пристройки	-	14,3	-	Бюджет МО
6.	п.Алимкина, жилой дом по ул. Почтовая, д.6	Замена электрооборудования	-	9,7	-	Бюджет МО
7.	с. Мальнь, жилой дом, д.26	Замена электрооборудования; ремонт кровли	-	66,0	435,0	Бюджет МО
12.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Октябрьская, д.13	ремонт кровли, ремонт фасада	-	-	190,0	Бюджет МО
14.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Октябрьская, д.9	ремонт кровли	-	-	120,0	Бюджет МО
15.	с. Крапивна, жилой дом по ул. Коммунаров, д.46	ремонт кровли, ремонт фасада	-	-	240,0	Бюджет МО
Всего			275,0	360,7	985,0	1620,7 бюджет МО

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012 года

№ 12-351

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 22.09.2011 № 09-201 «Об утверждении целевой муниципальной Программы «Улучшение жилищных условий ветеранов ВОВ на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 22.09.2011 № 09-201 «Об утверждении целевой муниципальной Программы «Улучшение жилищных условий ветеранов ВОВ на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района» следующие изменения:
- 1.1. в разделе «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» цифры «30,0» заменить цифрой «0», цифры «270,0» заменить цифрами «69,8», цифры «200,0» заменить цифрами «320,0».
- 1.2. в разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «30,0» заменить цифрой «0», цифры «270,0» заменить цифрами «69,8», цифры «200,0» заменить цифрами «220,0».
- 1.3. Перечень мероприятий к муниципальной целевой Программе изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2012 года.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 27.12.2012 № 12-351

Приложение
к муниципальной целевой Программе «Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

Перечень мероприятий к муниципальной целевой Программе «Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годы муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

№ п/п	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О.	Вид работ	Объем финансирования			Источ-ник инан-си рования
				2011	2012	2013	
1.	Жилой дом с. Крапивна, ул. Коммунаров, д.26	Сорокина Пелагея Егоровна	Инженерные работы по устройству водопровода	-	37,5	-	Бюджет МО
5.	Жилой дом с. Пришня, ул. Шоссейная, д.5	Новиков Лев Антонович	Инженерные работы по газификации	-	32,3	-	Бюджет МО
2.	Жилой дом с. Крапивна, ул. Коммунаров, д.36-б	Кондрашова Валентина Андреевна	Инженерные работы по устройству водопровода	-	-	70,0	Бюджет МО
3.	Жилой дом с. Крапивна, ул. Набережная, д.10	Плешакова Мария Васильевна	Ремонт цоколя и террасы	-	-	100,0	Бюджет МО
4.	Жилой дом Слобода Казачья, д.55	Кошелева Анна Павловна	Ремонт стены дома	-	-	50,0	Бюджет МО
Итого:				-	69,8	220,0	289,8 бюджет МО

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2013 года

№ 01-09

О мерах по охране кабельных линий и сооружений связи

В целях охраны кабельных линий и сооружений связи Тульского филиала ОАО «Ростелеком»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Обязать руководителей сельскохозяйственных предприятий, учреждений, частных домовладельцев, фермеров, арендаторов, владельцев земельных участков, участки которых расположены на землях, находящихся в ведении МО Крапивенское Щекинского района занимающихся проектированием, строительством и другими видами земляных работ:
 - перед началом производства работ выснить в администрации и в комитете по земельной реформе и земельным ресурсам, наличие в зоне производства работ подземных кабельных линий связи;
 - получить ордер на проведение земляных работ у главного архитектора района;
 - при наличии кабелей связи в месте производства работ в пределах охранной зоны кабеля (2 метра от кабеля с каждой стороны) или вблизи нее (25 метров от кабеля с каждой его стороны) юридическим и физическим лицам необходимо перед началом работ получить согласие: г. Тула, пр. Ленина, д. 22, тел. (84872) 55-05-44.
2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.1995 г. №578 об утверждении «Правил охраны линий связи» и для обеспечения сохранности междугородных кабельных линий связи:
 - оказывать представителям Тульского филиала ОАО «Ростелеком» ЛТЦ №319 всемерное содействие в предотвращении повреждений на кабельных линиях связи;
 - при оформлении документов на землеуладение при наличии на данных землях междугородных кабельных линий связи делать отметку об особых условиях использования земли в охранной зоне кабеля.
3. Настоящее постановление довести до сведения владельцев земельных участков, домовладельцев, арендаторов, фермеров, руководителей сельскохозяйственных предприятий и т.д., земли, которых находится в ведении МО Крапивенское.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011года	Тираж 500 экземпляров Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района Время подписания в печать 31.01.2013 в 16.00	Газета выходит еженедельно Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru, тел. (751) 5-47-62	Главный редактор: В. В. ПИДОПРИГОРА
---	---	--	--	--