

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 18 (108) от 12.04.2013 г.



Информационный бюллетень Собраний представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов Собраний представителей МО Щекинский район

Итоговый документ публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Щекинский район»

Публичные слушания назначены постановлением главы Щекинского района постановлением главы Щекинского района от 25 февраля 2013 года № 1-п «О назначении публичных слушаний в муниципальном образовании Щекинский район по вопросу «О внесении изменений в Устав муниципального образования Щекинский район».

Тема публичных слушаний: обсуждение изменений в Устав муниципального образования Щекинский район.

Дата проведения: 02 апреля 2013 года

Количество участников: 12 человек

В результате обсуждения изменений в Устав муниципального образования Щекинский район было принято **решение:**

1. Поддержать проект решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Щекинский район».
2. Направить итоговый документ публичных слушаний и протокол публичных слушаний в Собрание представителей Щекинского района.
3. Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник».

**Председатель оргкомитета Н.Н. Пилюс
Секретарь оргкомитета С.В. Кремнева**

Тульская область муниципальное образование Щекинский район СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

от 26 марта 2013 года

№ 49/538

РЕШЕНИЕ

Об отчете главы администрации Щекинского района о результатах своей деятельности и деятельности администрации Щекинского района по итогам 2012 года

Заслушав и обсудив отчет главы администрации Щекинского района о результатах своей деятельности и деятельности администрации Щекинского района по итогам 2012 года, на основании статьи 32 Устава муниципального образования Щекинский район, Собрание представителей Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Признать деятельность главы администрации Щекинского района и деятельность администрации Щекинского района по итогам 2012 года удовлетворительной (отчет прилагается).
2. Опубликовать отчет главы администрации Щекинского района о результатах своей деятельности и деятельности администрации Щекинского района по итогам 2012 года в средствах массовой информации.
3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Щекинского района
Н.Н. ПИЛЮС**

Приложение

к решению Собраний представителей МО Щекинский район № 49/538 от 26 марта 2013 года

Отчет главы администрации Щекинского района

о результатах деятельности администрации района в 2012 году

Как и в предыдущие годы, исполнительная власть муниципального района представляет отчет о проделанной работе за год. Аналогичные отчеты проходят в поселениях района, и они важны как для информирования населения, так и для органов местного самоуправления в целях определения основных направлений в своей работе по обеспечению социально-экономического развития территории и жизнеобеспечения жителей.

Для Щекинского района прошедший год был временем дальнейшего планомерного развития. Основные усилия администрации района были направлены на обеспечение устойчивой работы социальной сферы и сферы жизнеобеспечения. Успех этой работы во многом определяется возможностями бюджетного финансирования. И, хотя глава района уже подробно остановился на организации бюджетного процесса в муниципальном образовании, позволю себе отметить еще несколько моментов.

Главной целью налоговой политики, проводимой в районе, является увеличение поступлений в бюджет.

По сравнению с 2011 годом рост налоговых и неналоговых доходов увеличился на 16,4%. Доля собственных доходов в общем объеме консолидированного бюджета фактически составляет 47,2% (для сравнения: в 2010 году было 35,2%, в 2011 г. – 37, 5%).

Расходная часть бюджета муниципального образования за 2012 год исполнена в сумме 1 млрд. 203 млн. 103 тыс. рублей.

В структуре произведенных расходов в 2012 году наибольший удельный вес имели расходы на образование 71,5 процента в общем объеме расходов бюджета (в 2011 г. – 51% процент).

Но накопленный объем социальных, жилищных и инфраструктурных проблем таков, что для их решения необходимы немалые инвестиционные ресурсы, которые в полном объеме изыскать в местном бюджете не представляется возможным.

В минувшем году мы стали активнее заниматься организацией проектно-исследовательских работ, что позволило на условиях софинансирования принимать участие в различных областных и федеральных программах. Более того, за основу принят программно-целевой метод финансирования, который направлен на повышение эффективности расходования бюджетных средств.

Впервые в 2012 году общий объем выделенных средств, для реализации 38 муниципальных долгосрочных программ составил 456 млн. 757 тыс. рублей. В 2013 году уже будет реализовываться 50 муниципальных целевых программ, на общую сумму 522 млн. 199 тыс. руб.

Завершая раздел об эффективности проводимой бюджетной политики, хочу с удовлетворением отметить, что 4 года у нас полностью отсутствует кредиторская задолженность. Нет у нас и задолженности по заимствованиям перед кредитными учреждениями.

В областном рейтинге, характеризующем качество управления муниципальными финансами и платежеспособность муниципальных районов и городских округов за 2012 год, мы вышли на второе место после города Тулы (в 2011 году мы были третьими).

Выполнение возложенных на администрацию функций во многом зависит от положения дел в экономике. В регионе район занимает первое место по развитию сельского хозяйства, третье – по развитию промышленности и привлекаемым инвестициям.

Экономика

В значительной мере позитивные тенденции в экономике района обусловлены ростом ведущей отрасли экономики – промышленной. И, хотя прошедший год не был простым, мы сохранили социально-экономическую стабильность и продолжали поступательно развиваться, о чем говорят следующие данные:

- оборот крупных и средних предприятий района в 2012 году составил 33, 9 млрд. рублей, что 1,5 млрд. больше чем год назад, – более чем на 1 млрд. рублей в сравнении с 2011 годом вырос объем отгруженной продукции собственного производства, выполненных работ и услуг (по этому показателю мы третьи после Тулы и Новомосковска),

Благодаря проводимой активной инвестиционной политике район на протяжении последних лет находится в числе лидеров в Тульской области по объему инвестиционных вложений.

В 2012 году на развитие экономики и социальной сферы района организациями всех форм собственности использовано 6,2 млрд. руб. инвестиций в основной капитал (160,5% в сопоставимых ценах к уровню 2011 года) – в 2,5 раза больше, чем за 2009 год; Объем инвестиций в основной капитал в 2012 году в расчете на 1 жителя увеличился на 31,3% и составил 55,9 тыс. рублей.

За прошедший год в экономике района создано более 400 дополнительных рабочих мест, за счет реализации специальных программ активной политики занятости населения (создание собственного бизнеса) около 50 рабочих мест.

Завершая тему инвестиционной политики, отмечу, что в рамках государственно-частного партнерства начато строительство объездной дороги в городе Советске. Администрация района совместно с инвестором принимала участие в конкурсе на получение средств на реализацию указанного проекта из регионального инвестиционного фонда, финансировала проектно-исследовательские работы, выделила участок, оплатила необходимые экспертизы.

2. 2012 год в очередной раз подтвердил высокую эффективность аграрного сектора экономики района. Кроме самых высоких в регионе урожаев и надевых сельскохозяйственных предприятий получили общую прибыль 347,7 млн. руб. (+19,8 млн. рублей). Прибыль направлена на увеличение заработной платы, которая в агропромышленном комплексе составила в среднем за месяц 18, 8 тыс. рублей, на инвестиции – свыше 300 млн. руб. (в основном на обновление техники и строительство картофелехранилищ).

Щекинский АПК работает стабильно, но нашу озабоченность вызывает неполное использование имеющихся сельскохозяйственных угодий. В 2012 году их фактическое использование составило 83 процента. Это значительно выше среднеобластного показателя, который составляет 63,5%, но мы уступаем Ефремовскому и Каменскому районам, г. Новомосковску, где обрабатывается 88-94 процента сельскохозяйственных угодий. Администрация района ведет планомерную работу в этом направлении, и за последние 5 лет в сельскохозяйственный оборот вовлечено более 5 тысяч гектаров.

Однако, некоторые несовершенства действующего законодательства в вопросах изъятия земли у нерадивых собственников, не позволяют нам более эффективно заниматься вовлечением в оборот сельскохозяйственных угодий, хотя работа в этом направлении продолжается и в 2013 г.

3. Основные показатели, характеризующие состояние еще одного сектора экономики – малого бизнеса – на 1 января 2013 года, имеют устойчивую тенденцию количественного и качественного роста. Приведу лишь один характеризующий эту тенденцию показатель: оборот малых и средних предприятий в 2012 году составил 13,5 млрд. рублей, что на 1,5 млрд. больше, чем год назад.

Средняя численность работников в этом секторе экономики сейчас составляет более 14 тысяч человек, за год число работающих увеличилось примерно на 1000 человек. До 34 процентов возросла и доля работоспособного населения, занятого в малом предпринимательстве. Доля налоговых поступлений от субъектов малого предпринимательства в бюджет района за 2012 год составила почти 12 процентов от общей суммы налоговых поступлений. Впервые постановлением администрации района в 2012 году утверждена долгосрочная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Щекинском районе на 2012-2016 годы». В соответствии с программой Фонд экономического развития выделил на поддержку предпринимателей более 3 млн. рублей.

Приведенные цифры и факты говорят о неплохом деловом климате, способствующем поступательному развитию малого бизнеса.

4. Безусловный приоритет в нашей деятельности – дорожное хозяйство. Впервые в 2012 году на ремонт дорог и придомовых территорий было направлено 78,5 млн. рублей (почти в 2 раза больше, чем в 2011 году), из которых 31,3 млн. руб. средства регионального бюджета, 47,2 млн. руб. муниципальных образований.

Считаю, что знаковыми событиями в сфере дорожного хозяйства стали:

- начало строительства объездной дороги в городе Советске, общая сумма инвестиций более 164 млн. рублей, срок окончания строительства 3 квартал 2013 г.;
- начало строительства автодороги к н.п. Пушкарская Слобода – сметная стоимость 26,5 млн. рублей;
- сдача в эксплуатацию Сумароковского путепровода, строительство которого продолжалось 6 лет, объем выделенных средств – 110 млн. руб.;
- капитальный ремонт главной площади города Щекино, на который из местного бюджета было направлено 7,6 млн. руб.

За последние 20 лет в районе не было таких объемов дорожного строительства.

В 2013 г. по программе ремонта дорог и дворовых территорий предполагается выделить около 90 млн. рублей регионального и муниципального бюджетов. Планируется выполнить ремонт 14 дорог и 12 дворовых территорий в 9 населенных пунктах.

5. Начиная с 2008 года, район активно участвует в реализации Федерального закона №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

В адресные программы капитального ремонта многоквартирных домов были включены 238 дома, общая площадь 212,79 тыс. кв. м. Сумма средств, затраченная на капитальный ремонт, составляет 204 млн. руб. Таким образом, в многоквартирных домах, построенных в 60-70-е годы прошлого века, сделаны ремонты инженерных систем, что, безусловно, положительно оценили их жители.

В 2012 году на средства Фонда были отремонтированы 18 многоквартирных домов в городах и поселках нашего района на сумму 21 млн. рублей.

6. Жилищная проблема – одна из самых острых, которую решает наша администрация.

В 2012 году на территории района за счет всех источников финансирования в соответствии с плановыми показателями введено в эксплуатацию 13 тыс. квадратных метров жилья, в т.ч. индивидуальных жилых домов площадью 5,9 тыс. кв. метров, (на тысячу больше, чем в 2011 году) и 7 тысяч кв. метров коллективного.

Жилищная проблема приобретает особую остроту в связи с наличием в районе большого количества ветхого и аварийного жилья.

Количество граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилье, – 5441 человек. Для полного переселения требуется 1800 квартир. За три года удалось выделить 255 квартир, куда переселились 550 человек.

В 2012 году начато строительство многоквартирного жилого дома для переселения граждан из аварийного жилья и в этом году в 32 выделенные квартиры переедут 85 человек (из бюджета на это выделено 40,7 млн. руб.)

Следует признать, что органы местного самоуправления не имеют возможности обеспечить бесплатным жильем всех граждан, проживающих на территории муниципального образования, поэтому большого внимания заслуживает успешный опыт наших жителей, обратившихся для решения своих жилищных проблем к комплексным программам и гибким схемам, разработанным на федеральном и региональном уровнях. Информация по ним размещена на официальном портале района.

Одной из таких, является программа – «Обеспечение жильем молодых семей». Участие в ней – это и закрепление молодых специалистов в районе, и улучшение демографической ситуации. За пять лет 159 молодых семей приобрели отдельное жилье. Финансирование данной программы происходит в полном объеме и в 2012 году 40 молодых семей получили субсидии на приобретение собственного жилья. Для этого было выделено 39 млн. руб., в т.ч. 6,6 из районного бюджета.

Наряду с программой для молодых семей реализуются программы улучшения жилищных условий льготных категорий граждан: инвалидов, военнослужащих, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, участников Великой Отечественной войны. В Щекинском районе за 4 года 125 ветеранов войны и солдатских вдов получили возможность улучшить свои жилищные условия, в т.ч. в 2012 году 26.

7. В наследство нам досталось не только огромное количество ветхого жилья, но и изношенные инженерные сети и коммуникации. Ежегодно в течение последних 5 лет на подготовку к работе в зимних условиях из различных источников финансирования направляется до 50 млн. рублей, что позволяет вести системную работу по замене ветхих инженерных сетей, подготовке всего теплового хозяйства. В минувшем году на подготовку объектов ЖКХ к работе в зимний период выделено 47,8 млн. руб. Результатом такой работы становится нормальный ход отопительного сезона, уменьшение числа жалоб жителей на работу организаций жилищно-коммунального комплекса.

8. Безусловно, большим подспорьем в решении названных выше задач играет областная программа «Народный бюджет», реализуемая по инициативе губернатора Владимира Сергеевича Груздева и в основном за счет средств бюджета области.

В 2012 году на объекты района выделено 7 млн.740 тыс. руб.

В 8 поселениях с учетом мнения населения было определено 15 объектов. В результате экономии финансовых средств в 2-х поселениях (МО Костомаровское и МО Лазаревское) были определены дополнительно еще 2 объекта. Всего 17 объектов в 15 населенных пунктах: 3 объекта уличного освещения, 2 – водоотведения, 2 – теплоснабжения, 10 – водоснабжения.

В 2012 году на объекты «Народного бюджета» из бюджета Тульской области планируется выделить 24 млн. 230 тыс. руб. В результате самого активного участия населения в обсуждении перечня объектов «Народного бюджета» определены 42 объекта в 27 населенных пунктах.

9. Несколькими слов о газификации. В 2012 году была завершена большая часть работ по газификации села Лапотково, на которую было выделено 3 млн. рублей, в результате чего 80 домов получили природный газ. На газификацию деревень Коледино (40 домов), Козловка (14 домов) было направлено 5,5 млн. рублей.

Продолжается газификация деревень Супруты, Шлыково, Климовское (сумма выделенных средств 15 млн. рублей), по завершении которой 98 домов получат природный газ. В этом году полностью завершится газификация села Лапотков (30 домов)

Социальная сфера

1. Приоритетной задачей социально-экономического развития района остается повышение жизненного уровня населения – прежде всего, за счет увеличения доходов.

По состоянию на 1 января 2013 года задолженность по выплате заработной платы отсутствует.

Среднемесячная заработная плата в 2012 году составила 20,5 тыс. руб. (соответствующий период 2011 года – 17 тыс.руб.).

Отмечен рост заработной платы:

- в отраслях обрабатывающего производства – 116,7% к аналогичному периоду прошлого года;
- в сельском хозяйстве – 116,02%;
- в образовании – 136,9%;
- в здравоохранении – 126,78%;

Однако, среднемесячная заработная плата в бюджетной сфере пока отстает от средней по району, хотя в минувшем году она была увеличена работникам сферы образования.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» определены основные направления и параметры уровня оплаты труда работников бюджетной сферы района.

Заработная плата педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений в районе была повышена уже с 1 ноября 2012г. на 11,4% за счет экономии средств местного бюджета в 2012 г. (на что было направлено около 3 млн. руб.) С 1 октября 2012 г. на 15% было повышено заработная плата педагогическим работникам школ которые финансируются из средств федерального бюджета.

Ежемесячно с декабря 2012 г. проводится мониторинг динамики повышения заработной платы работников бюджетной сферы.

К началу 2013 года среднемесячная заработная плата в сфере образования составляла у педагогов дошкольных образовательных учреждений 12670 руб., у учителей в школах – 18444 руб. Для сравнения: эти показатели в 2011 году были соответственно 8570 руб. и 13935 руб.

В 2013 году планируется увеличить зарплату педагогам дошкольных учреждений до 18300 руб., учителям образовательных учреждений – до 21877 руб. (увеличение на 18%).

В этом году будет увеличена зарплата и работникам культуры, причем по большей части уже в марте этого года. Среднее увеличение по району составит около 60 процентов.

2. Глава района подробно остановился на ситуации в сфере образования, поэтому я коротко остановлюсь на эффективности функционирования образовательных учреждений.

Общее образование.

Впервые в 2012 году бюджет сферы образования в нашем районе составил 860 млн. рублей, что на 163 млн. больше по сравнению с 2011 годом (на 23%).

Расходы муниципального бюджета на общее образование в 2012 г. составили 526,3 млн. руб. (63446 руб. на одного ребенка в год). В сравнении с 2011 г. увеличение бюджета на 46,5% (стоимость содержания 1 ребенка в 2011 году составляла 45660 руб.)

Из бюджета финансировались 6 целевых программ на общую сумму 44,7 млн. рублей. Среди них – «Развитие системы образования» (25,1 млн. руб.), «Развитие дошкольного образования» (9,1 млн. руб.), «Энергоэффективность в учреждениях образования» (4,5 млн. руб.)

Экономия от оптимизации в сфере образования за период с 2006 по 2012 гг. составила 44 млн. 867 тыс. рублей, что позволило больше средств направить на улучшение условий в базовых школах.

Одно из приоритетных направлений – организация летнего отдыха. В 2012 году охват детей школьного возраста организованными формами отдыха и оздоровления составил 5450 чел. (62,3% от общего количества), немного выше (0,2%) прошлогоднего показателя. На эти цели из областного бюджета было выделено 11,9 млн. руб., из районного -1,1 млн.

Необходимо отметить, что в 2012 году в муниципальную собственность принят загородный лагерь им. Олега Кошевого. На реконструкцию столовой и строительство новых корпусов в лагере по областной программе в 2013 – 2016 гг. будет выделено 24 млн. рублей.

Дошкольное образование.

Расходы муниципального бюджета на дошкольное образование в 2012 году составили: 208, 9 млн. руб. (стоимость содержания одного ребенка в дошкольном образовательном учреждении – 66217 руб. в год). В сравнении с 2011 г. увеличение бюджета составило 25,5% (стоимость содержания 1 ребенка в 2011 году составляла 59218 руб.).

Охват услугами дошкольного образования 3420 чел. (77% в городе, 23% на селе), в том числе детей до 3 лет 637 (31%). На сегодня Указ Президента №599 выполнен: мы не имеем очередности в дошкольные образовательные учреждения.

С 2012 года согласно распоряжению Правительства РФ, губернатора Тульской области в районе функционирует электронная очередь в дошкольных учреждениях в целях обеспечения доступа граждан к муниципальным услугам в сфере образования. В комитете по образованию формируется единый реестр детей, посещающих дошкольные учреждения, и доступ к их информации. Анализируются реальная нагрузка дошкольных учреждений.

Конечно же, в районе есть учреждения (центры развития ребенка), которые укомплектованы на 100% и не имеют свободных мест. Естественно там есть очередность, но в то же время, в шаговой доступности функционируют другие учреждения, которые готовы принять детей. О наличии свободных мест в дошкольных учреждениях мы информируем население через средства массовой информации и сайты образовательных учреждений. На сегодня мы имеем 267 вакантных мест.

Проанализировав наши возможности на перспективу, на случай демографического взрыва, мы имеем возможность с учетом реконструкции ряда учреждений открыть дополнительные места в количестве 530.

3. Последние четыре года демографическая ситуация в районе имеет положительную динамику. В 2012 году на территории района родились 1073 ребенка. Рост рождаемости по отношению к 2011 году составил 6,8%. По-прежнему сохраняется тенденция снижения смертности: в 2012 году на 1,99%.

Особое значение в районе придается поддержке материнства и детства. Впервые в 2013-2015 гг. в рамках долгосрочной целевой программы по социальной поддержке женщин предусмотрено выделение 3,3 млн. руб. из бюджета района на выплату единовременного пособия в размере 10 тыс. руб. при рождении третьего и последующего детей. Кроме того, в районе предоставляются муниципальные льготы многодетным семьям и родителям, имеющим двух детей по оплате дошкольных образовательных учреждений.

В рамках программы «Здоровье детей и мероприятия по улучшению демографической ситуации», которая будет действовать в 2012-2014 годах, предоставляются льготы на питание учащихся социально незащищенных слоев населения в образовательных учреждениях будет выделено 3,6 млн. руб.

4. Два года в районе реализуется программа по предоставлению многодетным семьям бесплатных муниципальных земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Из 550 многодетных семей 206 изъявили желание приобрести в собственность бесплатно земельный участок. Для них сформированы 227 земельных участков, утверждены перечни 197 участков, предоставлено в собственность бесплатно 53 участка. В наступящее время дополнительно ведется работа по оформлению 3 массивов общей площадью 64 гектара (ориентировочное число всех участков 650).

По программе «Обеспечение сетями инженерной инфраструктуры и подготовка документации по планировке территории земельных участков для бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей на 2013-2015 годы» на 2013 г. предусмотрено 7 млн. рублей на подготовку градостроительной документации, инженерно-геологические изыскания и на работы по обеспечению земельных участков коммунальной инфраструктурой. Всего по данной программе планируется в 2013-2015 годах израсходовать 33,5 млн.руб.

5. Уровень развития и доступности спорта и физической культуры является заметным социальным фактором, определяющим качество жизни жителей

Анализ статистических данных показывает, что в районе увеличивается доля людей, занимающихся физкультурой и спортом: в 2009 году она составила 12,4%, в 2010 году 13,1%, в 2011 году – 16%, 2012 года – 16,5%.

Однако, несмотря на такую позитивную тенденцию, мы вынуждены признать, что спортивных сооружений в районе еще недостаточно: общий уровень обеспеченности спортивными площадками и стадионами составляет 49,7% от нормативных показателей, спортивными залами – 22,2%, бассейнами – 7,5%.

В 2012 году в районе были отремонтированы 4 школьных спортивных зала (на сумму 5 млн. руб.) и построены две современные спортивные площадки в школах №№ 9 и 11 (выделено 7,5 млн. руб.), начата работа по строительству физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК) на территории парка «Лесная поляна» в городе Щекино. Это будет современное многопрофильное спортивное сооружение с плавательным бассейном, залами для занятий различными видами спорта. В рамках программы «Газпром-детям» на его строительство будет выделено 450 млн. рублей. Администрация района провела значительный объем подготовительной работы: оформила земельный участок под строительство и передала его «Газпрому», профинансировала геологические и геодезические изыскания. В 2013 году после подготовительных работ мы начнем строительство инженерных коммуникаций и подготовку проектно-сметной документации модульной котельной для ФОКа.

Впервые в 2012 году нам удалось войти в федеральную программу по развитию физкультуры и спорта.

В городе Щекино на стадионе «Спартак» в 2014 году будет построен еще один ФОК. На эти цели из федерального и регионального бюджетов будет выделено 68 млн. рублей. Администрация района в 2012 году профинансировала необходимые геодезические изыскания, подготовку проекта. К маю этого года вся документация должна быть готова, чтобы областное правительство смогло объявить конкурс на строительство модуля, а администрация района начала строительство инженерных сетей.

В городе Советск в 2014 году начнется строительство спортивного комплекса с плавательным бассейном. В 2012 г. были оформлены земельный участок и проектно-сметная документация. Примерная стоимость этого объекта 128 млн. рублей.

Строительство этих объектов позволит увеличить фактическую обеспеченность спортивными объектами и, безусловно, увеличит количество жителей, занимающихся физической культурой и спортом.

Кроме этого, в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Тульской области на 2012-2016 годы» и муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Щекинского района на 2012-2016 годы» планируется строительство футбольного поля с искусственным покрытием на стадионе «Химик» (предварительная стоимость 28 млн. руб.) и мини-стадиона на территории средней школы № 16 в р.п. Первомайский (сумма затрат 5,9 млн. руб.)

Впервые в 2012 году объем расходов бюджета муниципального района на физкультуру и спорт составил 12,1 млн. руб., в 2013 году планируется увеличение расходов до 25,7 млн. руб. Таким образом, бюджетные расходы на физическую культуру и спорт в 2012 году (по сравнению с 2009 годом) увеличились в 7,2 раза.

Комфортная среда

В 2012 году исполнительная власть продолжила работу по реализации мероприятий административной реформы, основная задача которой заключается в повышении эффективности управления, улучшении качества и доступности государственных и муниципальных услуг, роста общественного доверия к государству.

В районе почти два года работает многофункциональный центр с 5 окнами приема документов. В настоящее время здесь предоставляется 31 услуга, которой в 2012 году воспользовалось уже 3479 человек. В 2013 году решено дополнительно открыть два окна и оборудовать дополнительное помещение для ожидания.

Напомним, что администрацией района оказывается 62 услуги: 50 – муниципальных и 12 государственных (ЗАГС). Из них 43 может и 11 оказывается в электронном виде. На МФЦ приходится 22 муниципальных и 9 государственных услуг, а также 14 дополнительных. За 2012 год услугами электронной формы воспользовались 26,3 тыс. чел. или 24,5%. С учетом плана перехода на электронные услуги – расширения перечня оказываемых услуг, а также повышения уровня компьютерной грамотности к 2018 году 70% жителей будут пользоваться электронными формами предоставления услуг.

Необходимо отметить, что время ожидания в очереди при обращении заявителя в органы местного самоуправления с открытием МФЦ и оказанием ряда услуг через электронные средства уже составляет менее 15 минут как того требует Указ Президента РФ № 601.

2. Важность дальнейшего развития местного самоуправления, где реализуется большая часть обязательств государства перед населением, постоянно подчеркивается как Президентом РФ, так и губернатором Тульской области. Именно к местной власти, в первую очередь, обращаются граждане со своими вопросами и проблемами.

За 2012 год в администрацию района поступило 999 обращений, что на 11 % больше, чем в 2011 году. Рост письменных обращений составил 4 процента, полученных по сети «Интернет» – почти 10 процентов. Сегодня каждое шестое обращение в администрацию района – по Интернету.

Все обращения были рассмотрены в установленном порядке, даны соответствующие ответы и разъяснения, часть остаются на контроле в связи с исполнением различного рода работ.

3. Важным звеном здорового климата в районе является открытость, прозрачность деятельности органов власти для населения. И здесь особую роль играет интернет – портал муниципального образования. В прошедшем году он стал победителем Всероссийского конкурса, заняв первое место в номинации Лучший сайт муниципального района.

Сайт постоянно обновляется, пополняется новой информацией не только о деятельности администрации, но и событиях районной жизни. Неудивительно, что посещаемость его за год выросла вдвое.

Для обеспечения доступности и в рамках проекта «Открытый регион» на сайте начал работать новый проект «Открытый муниципалитет», где жители смогут получить необходимую справочную информацию о сотрудниках администрации, их компетенции, должностных обязанностях.

4. Еще одной составляющей комфортной среды является экология. Впервые за долгие годы за счет средств бюджета региона и района было реализовано несколько значимых природоохранных мероприятий.

Прежде всего, закончено строительство модульных очистных сооружений в пос. Лазаревский. Сметная стоимость работ составила 54 млн. руб. Ввод в эксплуатацию этого современного комплекса уже положительно сказывается на экологической обстановке. В 2012 году начато строительство модульных очистных сооружений в селе Карамышево (сметная стоимость 45,8 млн. руб.). Срок окончания строительства – 2013 год.

В 2012 году разработана проектно-сметная документация на строительство модульных очистных сооружений пос. Ломинцевский. В 2014 году начнется их строительство, на которое будет выделено 40,4 млн. рублей.

В городе Щекино введена в строй станция обезжелезивания воды. Вместе с ежегодной заменой участков ветхих водопроводных сетей это положительно сказалось на качестве питьевой воды в районном центре.

В своем выступлении я коснулся лишь некоторых тем, которые вызывают наибольший общественный резонанс, хотя перечень тех проектов, которые сейчас реализуются в районе, можно продолжать еще.

В заключение своего доклада хотелось бы поблагодарить губернатора Тульской области и Правительство региона, депутатов областной думы и органов местного самоуправления района, администрации всех муниципальных образований, руководителей предприятий учреждений, общественных организаций, всех жителей района за вклад в развитие Щекинского района и выразить надежду и уверенность на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Спасибо за внимание.

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

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2013 г.

№4-421

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район от 30.09.2008 г. № 9-972 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Щекинский район, финансируемых из бюджета муниципального образования Щекинский район»

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район от 30.09.2008 г. № 9-972 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Щекинский район, финансируемых из бюджета муниципального образования Щекинский район» следующие изменения:

а) абзац первый пункта 9 постановления изложить в следующей редакции:

«Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения Щекинского района и средней заработной платы работников муниципального учреждения Щекинского района за отчетный год не может превышать восьмикратный размер.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения Щекинского района и средней заработной платы работников муниципального учреждения Щекинского района за отчетный год составляет:

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) до 10 человек не может превышать двукратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) от 10 до 30 человек не может превышать трехкратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) от 30 до 50 человек не может превышать четырехкратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) от 50 до 100 человек не может превышать пятикратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) от 100 до 200 человек не может превышать шестикратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) от 200 до 500 человек не может превышать семикратный размер;

– при численности работников муниципальных учреждений (без внешних совместителей) свыше 500 человек не может превышать восьмикратный размер.»;

б) дополнить постановление пунктами 10 и 11 следующего содержания:

«10. Руководителям структурных подразделений в срок до 1 июня 2013 года внести изменения в Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений.

11. Комитету по административно-техническому надзору с 1 июля 2013 года провести проверку в муниципальных учреждениях на соответствие уровня соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения Щекинского района за отчетный год.», изменив соответственно нумерацию пунктов.

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2013 г.

№ 4-429

«О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 15.12.2011 г. № 12-1462 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы»

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

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 15.12.2011 г. № 12-1462 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

3. 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 09.04.2013 № 4-429

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 15.12.2011 № 12-1462

Долгосрочная целевая программа

«Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы»

Паспорт Программы

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования МО Щекинский район на 2012-2016 годы»
Муниципальный заказчик	Администрация МО Щекинский район, органы местного самоуправления Щекинского района
Разработчик Программы	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район

Исполнители Программы	Администрация МО Щекинский район, администрации муниципальных образований Щекинского района (по согласованию)
Цель и задачи Программы	- обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения; - повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; - снижение финансовой нагрузки на бюджет МО Щекинский район; - повышение экономической прозрачности монопольных предприятий и эффективности системы регулирования цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги; - создание инвестиционной привлекательности жилищно-коммунального хозяйства; - модернизация объектов коммунальной инфраструктуры.
Важнейшие целевые показатели	- количество вновь построенных, реконструируемых котельных; - количество построенных, реконструированных сетей водоснабжения; - количество построенных, реконструированных очистных сооружений; - количество установленных фильтров очистки воды; - количество замененных теплообменников.
Основные мероприятия Программы	Перечень мероприятий для обеспечения модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры на 2012-2016 годы (приложение к Программе).
Объемы и источники финансирования	Всего – 182,326 млн.руб., в том числе средства: бюджета Тульской области – 31,203 млн.руб. бюджета МО Щекинский район – 140,253 млн.руб. бюджета поселений МО Щекинский район – 10,87 млн.руб.
Сроки реализации Программы	2012-2016 годы
Ожидаемые результаты	- повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; - повышение эффективности и надежности функционирования предусмотренных программой объектов жизнеобеспечения населения; - снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры.

1. Введение

Долгосрочная целевая программа «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы» предусматривает повышение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг для населения и создания условий, необходимых для привлечения организаций различных организационно-правовых форм к управлению объектами коммунальной инфраструктуры, а также средств внебюджетных источников для модернизации и капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2. **Содержание проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом**
При проведении инвентаризации в жилищно-коммунальном хозяйстве МО Щекинский район установлено, что износ коммунальной инфраструктуры составляет более 68 процентов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации государство несет ответственность за обеспечение гражданам достойных условий проживания.

Жилищно-коммунальное хозяйство района представляет собой отрасль территориальной инженерной инфраструктуры, деятельность которой формирует жизненную среду человека.

В ее состав входят: жилищный фонд, ремонтно-эксплуатационные предприятия и службы, системы водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, коммунальная энергетика, внешнее городское благоустройство, санитарная очистка городов и населенных пунктов.

Объекты жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы обеспечиваются теплом от 45 источников теплоснабжения. Более 20 котельных находится в эксплуатации свыше 30 лет. Коэффициент полезного действия их работы ниже 50 процентов.

Продолжают оставаться в работе 6 котельных, работающих на угле.

Все угольные котельные выработали свой ресурс и требуют либо закрытия, либо модернизации.

Износ трубопроводов и оборудования водопроводных сетей составляет от 60 процентов до 90 процентов.

Износ сооружений канализации в большинстве случаев достигает 100 процентов. В сельской местности лишь 5,4 процента сточков отводятся с нормативными качественными показателями.

В связи с недостатком финансовых средств, планово-предупредительный ремонт объектов жилищно-коммунального комплекса в нормативных объемах не выполняется и уступил место аварийно-восстановительным работам, затраты на которые в несколько раз выше.

Принятие Программы позволит улучшить обеспечение населения качественными коммунальными услугами.

3. Цели и задачи Программы

Цель Программы – создание условий для устойчивого и эффективного функционирования жилищно-коммунального комплекса Щекинского района, отвечающего современным условиям и потребностям населения.

Для достижения цели Программы необходимо решение задач повышения качества обслуживания населения, совершенствования системы управления жилищно-коммунальным хозяйством МО Щекинский район, развития инженерной инфраструктуры в коммунальном хозяйстве.

4. Перечень мероприятий и работ по реализации Программы.

Перечень мероприятий по реализации Программы приведен в приложении 1.

5. Перечень показателей результативности и эффективности реализации Программы

Перечень показателей результативности и эффективности приведен в приложении 2.

Паспорт показателя

«Количество вновь построенных, реконструированных котельных»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес)	Рыжков Алексей Петрович – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район, телефон (48751) 5-22-72, г.Щекино, пл.Ленина, д.1	
1	Номер паспорта показателя	1
2	Наименование показателя	Количество вновь построенных, реконструированных котельных
3	Единица измерения	Ед.
4	Тип показателя	Непосредственный
5	Порядок формирования	Исполнение программы
6	Описание системы мониторинга показателя	Ведомственная статистика. Данные представляются комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района

Паспорт показателя

«Количество построенных, реконструированных сетей водоснабжения»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес)	Рыжков Алексей Петрович – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район, телефон (48751) 5-22-72, г.Щекино, пл.Ленина, д.1	
1	Номер паспорта показателя	2
2	Наименование показателя	Количество построенных, реконструированных сетей водоснабжения
3	Единица измерения	Ед.
4	Тип показателя	Непосредственный
5	Порядок формирования	Исполнение программы
6	Описание системы мониторинга показателя	Ведомственная статистика. Данные представляются комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района

Паспорт показателя

«Количество вновь построенных, реконструированных очистных сооружений»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес)	Рыжков Алексей Петрович – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район, телефон (48751) 5-22-72, г.Щекино, пл.Ленина, д.1	
1	Номер паспорта показателя	3
2	Наименование показателя	Количество вновь построенных, реконструированных очистных сооружений
3	Единица измерения	Ед.
4	Тип показателя	Непосредственный
5	Порядок формирования	Исполнение программы
6	Описание системы мониторинга показателя	Ведомственная статистика. Данные представляются комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района

Паспорт показателя

«Количество установленных фильтров очистки воды»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес)	Рыжков Алексей Петрович – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район, телефон (48751) 5-22-72, г.Щекино, пл.Ленина, д.1	
1	Номер паспорта показателя	4
2	Наименование показателя	Количество установленных фильтров очистки воды
3	Единица измерения	Ед.
4	Тип показателя	Непосредственный
5	Порядок формирования	Исполнение программы
6	Описание системы мониторинга показателя	Ведомственная статистика. Данные представляются комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района

Паспорт показателя

«Количество замененных теплообменников»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес)	Рыжков Алексей Петрович – председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации МО Щекинский район, телефон (48751) 5-22-72, г.Щекино, пл.Ленина, д.1	
1	Номер паспорта показателя	5
2	Наименование показателя	Количество замененных теплообменников
3	Единица измерения	шт.
4	Тип показателя	Непосредственный
5	Порядок формирования	Исполнение программы
6	Описание системы мониторинга показателя	Ведомственная статистика. Данные представляются комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района

6. Ресурсное обеспечение Программы

В рамках Программы предусматривается финансирование на модернизацию и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры за счет средств:

бюджета Тульской области – 31,203 млн.руб.
бюджета МО Щекинский район – 140,253 млн.руб.
бюджета поселений МО Щекинский район – 10,87 млн.руб.

7. Возможные риски в ходе реализации Программы

Реализация Программы сопряжена с определенными рисками. Так, в процессе реализации Программы возможно выявление отклонений в достижении промежуточных результатов.

Возможными рисками при реализации мероприятий Программы выступают следующие факторы:

- несвоевременное и недостаточное финансирование мероприятий Программы;
- несвоевременное выполнение работ;
- поставка некачественного оборудования.

В целях минимизации указанных рисков в процессе реализации Программы предусматривается:

- создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности основных исполнителей Программы;
- мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ и при необходимости – корректировка показателей и мероприятий Программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения тактических задач.

8. Организационный механизм управления Программой

Общий контроль за выполнением Программы осуществляет комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района и муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства Щекинского района».

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района А.П.Рыжков

Приложение 1

к долгосрочной целевой программе "Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы"

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Ответственные за выполнение мероприятий	Форма собственности	Примечание	
		Всего:	в том числе за счет средств:						
		федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета Щекинского района	бюджета поселений				
Раздел 1. Теплоснабжение									
Строительство модульной котельной МОУ "Крапивенская СОШ №24", в т.ч. ПИР	2012-2013	8,528			8,528	Администрация МО Щекинский район, МОУ "Крапивенская СОШ №24" (по согласованию)	муниц.		
	2012	0,528			0,528				
	2013	8,000			8,000				
Замена теплообменника пластинчатого в котельной № 2 по адресу: р.п.Огаревка, ул. Шахтная, д. 106	2012	0,568	0,400		0,168	Администрация МО Щекинский район	муниц.	Мероприятия по подготовке объектов ЖКХ к работе в зимних условиях 2012-2013 гг. (Распоряжение Правительства Тульской области от 18.04.2012 г. № 181-р)	
Замена теплообменника пластинчатого в котельной № 1 по адресу: п. Лазарево, ул. Тульская, д. 17	2012	0,259	0,250		0,009	Администрация МО Щекинский район	муниц.	Мероприятия по подготовке объектов ЖКХ к работе в зимних условиях 2012-2013 гг. (Распоряжение Правительства Тульской области от 18.04.2012 г. № 181-р)	
Перевод жилого дома ст. Житово на индивидуальное электроотопление, в т.ч. ПИР	2012	0,756			0,696	0,060	Администрация МО Костомаровское (по согласованию)	муниц.	
Разработка схемы теплоснабжения г.Щекино	2013	2,700			2,700	Администрация МО Щекинский район			
Строительство модульной котельной МОУ "Юбилейная ООШ №43", в т.ч. ПИР	2014-2015	8,600			8,600	МОУ "Юбилейная ООШ №43" (по согласованию)	муниц.		
	2014	0,500			0,500				
	2015	8,100			8,100				
Строительство модульной котельной МОУ "Сорочинская ООШ №40", в т.ч. ПИР	2014-2015	6,300			6,300	МОУ "Сорочинская ООШ №40" (по согласованию)	муниц.		
	2014	0,200			0,200				
	2015	6,100			6,100				
Строительство котельной в с. Карамышево Щекинского района, в т.ч. ПИР	2012-2014	40,811	28,500		11,211	1,100	муниц.	ДЦП "Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры Тульской области на 2012-2016 годы" (ред. от 31.10.2011 г. № 103)	
сбор исходных данных, изыскательские работы	2012	0,211			0,211	Администрация МО Щекинский район			
проектные работы, экспертиза	2013	1,100			1,000	0,100	Администрация МО Щекинский район		
строительно-монтажные работы	2014	39,500	28,500		10,000	1,000	Администрация МО Лазаревское (по согласованию)		
Строительство модульной котельной МОУ "Никола-Упская ООШ №37", в т.ч. ПИР	2016	7,000			7,000	МОУ "Никола-Упская ООШ №37" (по согласованию)	муниц.		
Строительство модульной котельной в п. Ломинцевский Щекинского района, в т.ч. ПИР	2015-2016	22,000			20,000	2,000	Администрация МО Ломинцевское (по согласованию)	муниц.	
	2015	8,800			8,000	0,800			
	2016	13,200			12,000	1,200			
Итого по разделу 1:		97,522	0,000	29,150	65,212	3,160			
	2012	2,322	0,000	0,650	1,612	0,060			
	2013	11,800	0,000	0,000	11,700	0,100			
	2014	40,200	0,000	28,500	10,700	1,000			
	2015	23,000	0,000	0,000	22,200	0,800			
	2016	20,200	0,000	0,000	19,000	1,200			
Раздел 2. Водоснабжение и водоотведение									
Замена водопровода в д.Большая Мостовая, в т.ч. ПИР	2012-2013	5,468			4,968	0,500	Администрация МО Костомаровское (по согласованию)	муниц.	
	2012	2,200			2,000	0,200			
	2013	3,268			2,968	0,300			
Модульные очистные сооружения КОБК-600 МП "Лазаревское ПЖКХ" в п.Лазарево Щекинского района Тульской области	2012	2,863	1,693		1,170	Администрация МО Щекинский район	муниц.	ДЦП "Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры Тульской области на 2012-2016 годы"	
Замена участка сети горячего водоснабжения в районе домов №1 и №2 по ул. Тульская, п.Лазарево, Щекинского района	2013	0,363	0,360		0,003	Администрация МО Щекинский район	муниц.	Мероприятия по подготовке объектов ЖКХ к работе в зимних условиях 2013-2014 гг. (Распоряжение Правительства Тульской области от 26.02.2013 г. № 248-р)	
Строительство водопровода в д.Бухово, д.Спицино, п.Буховский, в т.ч. ПИР	2013-2014	6,900			6,300	0,600	Администрация МО Костомаровское (по согласованию)	муниц.	
	2013	1,600			1,300	0,300			
	2014	5,300			5,000	0,300			
Установка очистки воды насосной скважины №84 д.Гниловка, в т.ч. ПИР	2015	5,500			5,000	0,500	Администрация МО р.п.Огаревка (по согласованию)	муниц.	

Замена сетей водоснабжения п.Нагорный, в т.ч. ПИР	2014	6,000			5,500	0,500	Администрация МО Костомаровское (по согласованию)	муниц.	
Завершение работ по объекту "Строительство и реконструкция водопроводных сетей с.Мясоедово, д.Панарино, д.Б.Кожуховка"	2014	1,500			1,000	0,500	Администрация МО Щекинский район, администрация МО Ломинцевское (по согласованию)	муниц.	
Установка фильтров очистки воды на водозаборных сооружениях п.Головеньковский, в т.ч. ПИР	2014	3,300			3,000	0,300	Администрация МО Яснополянского (по согласованию)	муниц.	
Строительство водопровода в д.Русиновка, в т.ч. ПИР	2014	5,500			5,000	0,500	Администрация МО Яснополянского (по согласованию)	муниц.	
Замена сетей водоснабжения с.Лалотково, в т.ч. ПИР	2014-2015	6,600			6,000	0,600	Администрация МО Лазаревское (по согласованию)	муниц.	
сбор исходных данных, изыскательские работы, проектирование	2014	2,200			2,000	0,200			
строительно-монтажные работы	2015	4,400			4,000	0,400			
Установка фильтров очистки воды на водозаборных сооружениях д.Ясная Поляна, в т.ч. ПИР	2015	3,960			3,600	0,360	Администрация МО Яснополянского (по согласованию)	муниц.	
Замена сетей водоснабжения д.Сорочинка, в т.ч. ПИР	2015	6,600			6,000	0,600	Администрация МО Лазаревское (по согласованию)	муниц.	
Замена сетей водоснабжения д.Жердево, в т.ч. ПИР	2015	5,500			5,000	0,500	Администрация МО Крапивенское (по согласованию)	муниц.	
Реконструкция сетей водоснабжения с.Крапивна, в т.ч. ПИР	2016	7,700			7,000	0,700	Администрация МО Крапивенское (по согласованию)	муниц.	
Реконструкция сетей водоснабжения с.Супруты, в т.ч. ПИР	2016	4,400			4,000	0,400	Администрация МО Крапивенское (по согласованию)	муниц.	
Реконструкция сетей водоснабжения д.Коровики, в т.ч. ПИР	2016	5,500			5,000	0,500	Администрация МО Костомаровское (по согласованию)	муниц.	
Замена сетей водоснабжения д.Ржава, в т.ч. ПИР	2016	5,500			5,000	0,500	Администрация МО Лазаревское (по согласованию)	муниц.	
Установка фильтров очистки воды на водозаборных сооружениях п.Юбилейный, в т.ч. ПИР	2016	1,650			1,500	0,150	Администрация МО Яснополянского (по согласованию)	муниц.	
Итого по разделу 2:		84,804	0,000	2,053	75,041	7,710			
	2012	5,063	0,000	1,693	3,170	0,200			
	2013	5,231	0,000	0,360	4,271	0,600			
	2014	23,800	0,000	0,000	21,500	2,300			
	2015	25,960	0,000	0,000	23,600	2,360			
	2016	24,750	0,000	0,000	22,500	2,250			
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:		182,326	0,000	31,203	140,253	10,870			
	2012	7,385		2,343	4,782	0,260			
	2013	17,031		0,360	15,971	0,700			
	2014	64,000		28,500	32,200	3,300			
	2015	48,960		0,000	45,800	3,160			
	2016	44,950		0,000	41,500	3,450			

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района А.П.Рыжков

Приложение 1

к долгосрочной целевой программе «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы»

Цели и задачи Программы	Перечень конечных и непосредственных показателей	Фактическое значение показателя на момент разработки Программы (базисное значение)	Значение показателей по годам реализации Программы					Плановое значение показателя на день окончания действия Программы
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель 1. Создание условий для устойчивого и эффективного функционирования жилищно-коммунального комплекса Щекинского района, отвечающего современным условиям и потребностям населения								
Задача 1. Повышение качества обслуживания населения, совершенствования системы управления жилищно-коммунальным хозяйством МО Щекинский район, развития инженерной инфраструктуры в коммунальном хозяйстве	Количество вновь построенных, реконструированных котельных, ед.	2	0	1	2	2	8	
	Количество построенных, реконструированных сетей водоснабжения, км.	10,2	4,0	3,0	15,0	26,0	16,0	74,2
	Количество вновь построенных, реконструированных очистных сооружений, ед.	0	1	0	0	0	0	1
	Количество установленных фильтров очистки воды, шт.	0	0	0	1	2	1	4
	Количество замененных теплообменников, шт.	1	2	0	0	0	0	3

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района А.П.Рыжков

Приложение 3

к долгосрочной целевой программе «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы»

Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям Щекинского района на разработку схем теплоснабжения и водоснабжения

№ п/п	Наименование муниципального образования	Межбюджетные трансферты в 2012г. (тыс.руб.)*
1	МО г. Щекино	2730,0
2	МО г. Советск	350,0
3	МО р.п. Первомайский	480,0
4	МО р.п. Огаревка	150,0
5	МО Лазаревское	400,0
6	МО Головеньковское	230,0
7	МО Костомаровское	170,0
8	МО Ломинцевское	260,0
9	МО Крапивенское	230,0
	Итого:	5 000,0

*Объем межбюджетных трансфертов поселениям Щекинского района в отчетном году определяется соразмерностью населения в муниципальном образовании Щекинского района

Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района А.П.Рыжков

Администрация Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц

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

- 1) участок, примерной площадью 2000 кв.м, расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Яснополянского, п. Головеньковский, в районе д.31-а (спещшола) по ул. Шахтерская, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;
- 2) участок, примерной площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, д. Орлово, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

3) участок, примерной площадью 2000 кв.м, расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, с. Никольское, в районе ГРП, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует;

4) участок, примерной площадью 1200 кв.м, расположенный по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО г. Щекино, г. Щекино, ул. Участковая, в 20 м восточнее д.19-а, информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.

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

Уважаемые любители рыбной ловли!

Отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов по Тульской области Московско-Окского территориального управления Росрыболовства сообщает, что согласно Правилам рыболовства Волжско-Каспийского рыбохозяйственного бассейна, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству №1 от 13.01.2009 г. в период нереста вводятся запреты и ограничения на вылов (добычу) водных биологических ресурсов.

В реке Ока со всеми ее притоками, рукавами, протоками в период нереста с 10 апреля по 10 июня, согласно пункту 30.36.1. Правил рыболовства запрещен вылов (добыча) водных биологических ресурсами всеми орудиями лова, за исключением поплавочных удочек с общим количеством крючков не более 2 штук у одного гражданина с берега вне мест нереста. В приложении №5 к вышеуказанным Правилам на территории Щекинского района указаны следующие места нереста:

- река Упа от села Никольское верх по течению на 1 км и вниз по течению на 1 км;
- река Упа от деревни Супруты вверх по течению на 1 км и вниз по течению на 1 км;
- река Упа от деревни Ярково на 1 км вниз по течению;
- река Упа от деревни Орлово вниз по течению на 1 км
- Щекинское водохранилище от деревни Харино до плотины гидроузла.

Пунктом 16.14 также запрещается передаваться по руслам нерестовых рек, озерам, водохранилищам и их протокам на всех видах маломерных моторных плавсредств в период нерестового хода рыбы.

За вылов (добычу) водных биологических ресурсов запрещенными способами, орудиями лова и в запретные сроки предусмотрена как административная, так и уголовная ответственность.

Ответственность за нарушения Правил рыболовства предусмотрена частью 2 ст. 8.37 Кодекса об административных правонарушениях РФ, согласно которой сумма административного штрафа составит на граждан – от одной тысячи до двух тысяч рублей с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой; на должностных лиц – от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой.

Уголовная ответственность за незаконную добычу (вылов) водных биологических ресурсов в местах нереста или на миграционных путях к ним, согласно п. «в» ч. 1 ст. 256 Уголовного кодекса РФ, наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев.

Для усиления охраны водных биоресурсов в период нереста будут проводиться рейдовые мероприятия с привлечением должностных лиц УМВД по Тульской области, сотрудников Прокуратуры и представителей Общественных организаций.

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

Тульская область
Муниципальное образование рабочей поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от 21 февраля 2013 г.

№ 49-231

О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района

В целях приведения Устава муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 61 Устава муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района, Собрание депутатов МО р.п.Первомайский Щекинского района,

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района следующие изменения:

1.1.В части 1 статьи 7:

1.1.1. пункт 4 дополнить словами:

«**в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;**»;

1.1.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«**6) обеспечение проживающих в муниципальном образовании и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;**»;

1.1.3. в пункте 21-

а) слова:

«при осуществлении муниципального строительства» заменить словами: «**при осуществлении строительства**»; слова «осуществление земельного контроля» заменить словами: «**осуществление муниципального земельного контроля**»;

б) пункт 21 дополнить словами:

«**осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений**»;

1.2. В статье 8:

1.2.1. п.5 части 1. – **признать утратившим силу**;

1.2.2. часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«**11) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;**»;

1.3. часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 5.2 следующего содержания: «**5.2) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении**»;

1.4. в статье 49:

1.4.1. в пункте 3 части 1 слова «лучшения жилищных условий» заменить словами «**жилых помещениях**»;

1.4.2. часть 3 изложить в следующей редакции:

«**3. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям частей 1 – 2.1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.**».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции по Тульской области.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования р.п. Первомайский
А.В. ФЕДОТОВ

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Костомаровское

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

08 апреля 2013года

№ 4- 97

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 08.04. 2013 года № 4-97 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района.

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются: принятие решения главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, имеющих регистрацию на территории муниципального образования.

1.2. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района по районам (далее по тексту – Администрация).

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

2. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия: – заявители (получатели муниципальной услуги) – физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района и соответствующими территориальными органами при предоставлении муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане,

достигшие возраста четырнадцать лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района, изъявляющие добровольное желание вступить в брак, их родители (законные представители) и граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетним лицом, обратившиеся в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

– административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – Регламент в соответствующем падеже);

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района

– предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, – решение о разрешении или об отказе на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста четырнадцати лет, имеющему регистрацию на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района, принимаемая главой муниципального образования и оформляется постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– несовершеннолетнее лицо, не достигшее брачного возраста, – лицо, желающее вступить в брак с конкретным лицом, не достигшее возраста восемнадцати лет (возраста гражданской дееспособности гражданина в полном объеме) на момент государственной регистрации брака;

– заявление на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, – письменная просьба на имя главы муниципального образования Костомаровское Щекинского района, основанная на добровольной основе и по взаимному согласию двоих граждан, являющихся разнополными лицами, одно из которых является несовершеннолетним (несовершеннолетней), достигшим возраста четырнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района подаваемая исключительно самими заявителями, с указанием имеющихся уважительных причин или особых обстоятельств для вступления в брак;

– уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, – фактические сложившиеся брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

– особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, – беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

– законные представители несовершеннолетних – усыновители, опекуны, попечители и приемные родители;

– согласие родителей (законных представителей) на вступление в брак несовершеннолетнего – письменное мнение родителей (законных представителей) о согласии на вступление в брак их несовершеннолетнего с конкретным физическим лицом, являемое родителями (законными представителями) на имя главы муниципального образования Костомаровское Щекинского района, прилагается к заявлению несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак;

– заключение о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего – выдается органами опеки и попечительства при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего лица с конкретным физическим лицом;

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

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

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействиями муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

– 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 орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

– 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 картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

– 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

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

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещениях территориальных управлений.

3.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.2.1. Место нахождения:

1. администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17.

3.2.2. Информация об электронном адресе и сайтах, справочных телефонах, графике работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:

– администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района:

Электронный адрес: kostomar2007@rambler.ru .;

Сайт: официальный сайт администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mo-kostomarovskoe.ru

Телефон для справок: (848751)74-4-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, в пятницу до 16.00;

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

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

по телефону.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

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

3) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

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

6) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Администрации, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

8) При консультировании по телефону специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

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

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению 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.

3.4. 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.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

– на информационных стендах – в помещении Администрации.

3.5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

– информацию об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о предоставлении на бесплатной основе муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

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

– информацию об адресах и местах приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов Администрации, где заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– информацию о порядке получения консультации;

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

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями специалистами администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей и администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. 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) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы по собственной воле, необходимые для оказания данной муниципальной услуги;
- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с действующим законодательством;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района по районам в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязаны:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с 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, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в **пункте 10.2** Регламента, 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

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация).

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без межведомственного взаимодействия с иными организациями и учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, оформленного постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

8. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» – не более тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

8.1. 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.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- **Конституция** Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- **Гражданский кодекс** Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. N 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);
- **Семейный кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996, N 1, ст. 16; 17.11.1997, N 46, ст. 5243; 29.06.1998, N 26, ст. 3014; 10.01.2000, N 2, ст. 153; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 11; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 07.07.2008, N 27, ст. 3124; 23.07.2009, N 30, ст. 3808; 28.04.2008, N 17, ст. 1756);
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- **Федеральный закон** от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 г., N 17, ст. 1755);
- **Федеральный закон** от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);
- **Закон** Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Вестник Тульской областной Думы», N 10 (153), часть 1, сентябрь, 2009; «Тульские известия», N 190, 15.10.2009; «Тульские известия» – 06.03.2012);
- **Устав** муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление по установленной форме (**приложение 1**, 2 к настоящему Регламенту) на имя главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста восемнадцати лет, желающего вступить в брак, представляемое исключительно заявителем, в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица;
 - паспортные данные несовершеннолетнего лица;
 - адрес регистрации несовершеннолетнего лица в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района;
 - почтовый фактический адрес проживания несовершеннолетнего лица, по которому должен быть направлен ответ;
 - контактный телефон несовершеннолетнего лица;
 - добровольность изъявления желания несовершеннолетнего лица на вступление в брак с конкретным физическим лицом с указанием его фамилии, имени, отчества, даты рождения;
 - особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего (достигшей) возраста шестнадцати лет: беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, причин;

- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет: фактические сложившиеся неофициальные брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- перечисляются прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие необходимость регистрации брака, с указанием их подлинности (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия), количества экземпляров и листов:

- при наличии беременности у несовершеннолетней – справка из бюджетного медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке заведующей женской консультацией, о наличии беременности у несовершеннолетней, желающей вступить в брак (оригинал);
- государственное свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак (ксерокопия);
- государственное свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка, рожденного от лиц, желающих вступить в брак (ксерокопия).

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки специалистом Администрации, участвующим в оказании данной муниципальной услуги;

– дата подачи заявления, собственноручная подпись несовершеннолетнего лица.

2) Заявление по установленной форме (**приложение 1**, 2 к настоящему Регламенту) на имя главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от физического лица, желающего вступить в брак с конкретным несовершеннолетним лицом, не достигшим восемнадцати лет, представляемое в одном экземпляре исключительно заявителем, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- паспортные данные физического лица;
- адрес регистрации физического лица в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района;
- почтовый фактический адрес проживания физического лица, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон физического лица;
- добровольность изъявления желания физического лица на вступление в брак с конкретным несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, с указанием его фамилии, имени, отчества, даты рождения;
- особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет: беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, причин;
- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего (достигшей) возраста шестнадцати лет: фактические сложившиеся неофициальные брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- перечисляются прилагаемые к заявлению на добровольной основе необходимые документы с указанием их подлинности (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия), количества экземпляров и листов;
- дата подачи заявления, собственноручная подпись физического лица.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки специалистом Администрации, участвующим в оказании данной муниципальной услуги.

3) Согласие родителей/родителя (законных представителей) по установленной форме (**приложение 3**, 4, 5 к настоящему Регламенту) – письменное мнение указанных лиц о согласии на вступление в брак их несовершеннолетнего, заявителя, на имя главы муниципального образования Костомаровское Щекинского района, прилагаемое к заявлению несовершеннолетнего, не достигшего возраста восемнадцати лет, имеющего добровольное желание на вступление в официальный брак с конкретным физическим лицом (оригинал), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;
- паспортные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;
- адрес регистрации родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района;
- почтовый фактический адрес проживания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;
- изъяснение мнения родителей (законных представителей) на вступление в брак их несовершеннолетнего, не достигшего возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом по взаимобоюдному согласию с указанием фамилий, имен, отчества, дат рождений желающих вступить в брак;
- особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет: беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, причин;
- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет: фактические сложившиеся неофициальные брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- перечисляются прилагаемые к заявлению на добровольной основе необходимые документы с указанием их подлинности (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия), количества экземпляров и листов;
- дата подачи заявления, собственноручная подпись физического лица.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки специалистом Администрации, участвующим в оказании муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

4) При наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка заявителем представляется Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак интересам несовершеннолетнего лица (оригинал).

5) Оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявителю вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении 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.

10.2. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

5) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

10.3. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в **подпункте 10.2**, в уполномоченных органах.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если 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;
- если 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;
- если в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов органа местного самоуправления, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если 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 семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если 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 бесозвучательности 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 территориальный орган администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

– 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;

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

– если относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

– если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

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

11.1. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

11.2. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

– непредоставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

12.1. В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, разъясняется, какие документы он должен представить.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 24 минуты (из расчета по 6 минут на каждого обратившегося – первичная консультация заявителей по форме написания заявления, оказание дополнительных разъяснений в процессе написания заявления на возникающие у заявителей вопросы, проверка соответствия написанного заявителями установленной Регламентом форме заявления – двух заявителей, желающих получить разрешение на вступление в брак, один (одна) из которых является несовершеннолетним лицом, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица).

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района составляет не более 15 минут на одно заявление.

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:

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.3. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

17.4. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается управление, предоставляющее муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.5. Фасад здания Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

17.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.7. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее шести посадочных мест заявителей (из расчета: для двух граждан, обратившихся за получением разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, для обоих родителей заявителей по два с каждой стороны в случае обращения за получением разрешения на вступление в брак одновременно двух несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет).

17.8. 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.

17.9. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении – администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

17.10. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.11. Рабочее место сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, оборудуется необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, источником бесперебойного питания.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1	Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией посредством:	
1.1	- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.2	- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.3	- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.4	- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
1.5	- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района	100%
1.6	- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
1.7	- ознакомления пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
2	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3	Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
4	Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5	Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
6	Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7	Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8	Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
9	Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
10	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, оснащение информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
11	Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
12	Укомплектованность Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
13	Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
14	Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
15	Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
16	Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
17	Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
18	Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
19	Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
20	Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации, в судебном порядке	5%
21	Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
22	Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
23	Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением муниципальной услуги	(человек)

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
 19.2. Обеспечение возможности получения заявителями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское 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.
 19.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 19.4. Организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.
 19.5. Обеспечение иных требований, предусмотренных федеральным законодательством, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:
 – прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
 – проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 – регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
 – проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения требований действующего законодательства, регламентирующих уважительные причины и особые обстоятельства вступления в брак несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также о выявлении причин, препятствующих заключению брака;
 – принятие решения главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;
 – направление или выдача по одному экземпляру решения органа местного самоуправления, оформленного постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, заявителю.
 21. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.
 21.1. 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.
 21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.
 21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 21.4. Индивидуальное консультирование лично.
 1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке «живой очереди». Время ожидания в очереди заявителем, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.
 2) 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет его содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.
 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3) Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением иных специалистов.
 21.5. Индивидуальное консультирование по почте.
 1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения, которая осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.
 В случае представления документов по почте, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2) 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения, которая осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.
 21.5.1. 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.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.
 1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
 Время разговора не должно превышать 10 минут.
 21.7. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:
 – 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 обратившемуся заявителю.

21.7.1. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 21.7.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, 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.

21.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 – ответы на поставленные вопросы;
 – должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 – фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

24. Последовательность проведения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке их исполнения:
 – прием заявлений и документов от заявителей сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, с целью предоставления муниципальной услуги по оказанию первичной консультации по форме написания заявлений родственной группе лиц, обратившихся по одному вопросу, а именно: родителям/родителю (законным представителем) несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, непосредственно несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет и конкретному физическому лицу, с которым у несовершеннолетнего планируется заключение брака. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления гражданами на возникающие у них вопросы, производится проверка соответствия написанного гражданами заявления по установленной Регламентом форме;
 – проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства;
 – произведение сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, сверки копий и оригиналов предоставляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, удостоверение копий документов. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, делает надпись на копиях представленных документов об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– передача сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, заявлений и прилагаемых к ним документов граждан с целью предоставления муниципальной услуги на регистрацию в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 – подготовка сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, проекта постановления;
 – проект постановления согласовывается специалистом администрации по административной и правовой работе, заместителем главы администрации, подписывается главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (либо лицом, исполняющим его обязанности);
 – согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта постановления;
 – постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района является разрешением органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом;
 – решение об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, оформляется письменным ответом администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района и подписывается главой администрации города (либо лицом, исполняющим его обязанности);
 – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, сотрудник Администрации выдает заявителю копию постановления, заверенную установленным образом, или направляет по почте на указанный заявителем почтовый адрес.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к Регламенту.

26. 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 муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.
 27. 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 муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляется Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 29. Глава администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

31. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
 б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
 в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.
 32. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

33. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

34. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

35. Обязанности сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, закрепляются в должностной инструкции.

36. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37.1. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

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

39. 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 Костомаровское Щекинского района.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 6).

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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4) Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника территориального управления, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 42 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, не достигшего возраста шестнадцати лет, при наличии особых обстоятельств (в виде исключения)

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____

(Ф.И.О.) _____

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

заявление _____

Прошу Вас разрешить мне _____

(Ф.И.О.) _____

(дата рождения) _____

г.р. _____, _____ г.р.,

зарегистрированным по адресу: _____, _____ г.р.,

до моего совершеннолетия, так как (указать имеющиеся особые обстоятельства):

имеем взаимное добровольное желание вступить в брак, ожидаем появления ребенка _____

Я, _____ (Ф.И.О.), даю согласие на обработку и использование

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных

дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____ и др.

Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации

подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

дата _____

Приложение 2

к Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____

(Ф.И.О.) _____

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

заявление _____

Прошу Вас разрешить мне _____

(Ф.И.О.) _____

(дата рождения) _____

г.р. _____, _____ г.р.,

до моего совершеннолетия, так как

(указать имеющиеся уважительные причины): у нас сложились брачные

отношения, ведем совместное хозяйство, имеем взаимное добровольное

желание (при наличии беременности у несовершенно-

летней), ожидаем появления ребенка _____

Я, _____ (Ф.И.О.), даю согласие на обработку и использование

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1. _____ и др.
2. _____
Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.
«___» _____ 20__ г. Подпись _____
дата _____

Приложение 3
к Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Заявление физического лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии особых обстоятельств (в виде исключения)

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)

(дата рождения) _____, зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____
паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление
Прошу Вас разрешить мне _____ (Ф.И.О.) _____ г.р., вступить в брак с _____

(дата рождения) _____ несовершеннолетней _____ (Ф.И.О.) _____ г.р., так как _____

(дата рождения) _____ (указать имеющиеся особые обстоятельства): имеем взаимное добровольное желание вступить в брак, ожидаем появления ребенка _____

Я, _____ (Ф.И.О.), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1. _____ и др.
2. _____
Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.
«___» _____ 20__ г. Подпись _____
дата _____

Приложение 4
к Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Заявление физического лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)

(дата рождения) _____, зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____
паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление
Прошу Вас разрешить мне _____ (Ф.И.О.) _____ г.р., вступить в брак с _____

(дата рождения) _____ несовершеннолетней _____ (Ф.И.О.) _____ г.р.,

(дата рождения) _____ зарегистрированной по адресу: _____, так как (указать имеющиеся уважительные причины): у нас сложились брачные отношения, ведем совместное хозяйство, имеем взаимное добровольное желание (при наличии беременности у несовершеннолетней, указать срок), ожидаем появления ребенка и др.

Я, _____ (Ф.И.О.), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1. _____ и др.
2. _____
Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.
«___» _____ 20__ г. Подпись _____
дата _____

Приложение 5
к Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Заявление родителя (родителей), законных представителей несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак при наличии уважительных причин или особых обстоятельств (в виде исключения)

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)

(дата рождения) _____, зарегистрированной(ого) по адресу: _____

тел. _____
паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление
Я, _____ (Ф.И.О.) _____ г.р., являющаяся _____ (Ф.И.О.) (дата рождения) _____ матерью, отцом, согласен(на) на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней(его) дочери (сына) _____ (Ф.И.О.) (дата рождения) _____ имеющей добровольное и взаимное желание вступить в брак с _____ гр. _____ г.р., зарегистрированным по _____ (Ф.И.О.) (дата рождения) _____, так как _____ (указать уважительные причины или особые обстоятельства) у них сложились фактические брачные отношения, ведут совместное хозяйство, имеют взаимное добровольное желание вступить в брак (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидают появления ребенка _____

Я, _____ (Ф.И.О.), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1. _____ и др.
2. _____
Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.
«___» _____ 20__ г. Подпись _____
дата _____

Приложение 6
к Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Жалоба на нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ проживающий по адресу: _____ (индекс, город, улица, дом, квартира) подаю жалобу от имени: _____

от _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____ проживающего(ей) по адресу: _____ телефон: _____

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель) на нарушение Регламента предоставления муниципальной услуги:

Допущенное: _____

(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение регламента) _____ в части следующих требований: _____

1. _____

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) _____

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: _____ – обращение к специалисту структурного подразделения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю. Ф.И.О.: _____

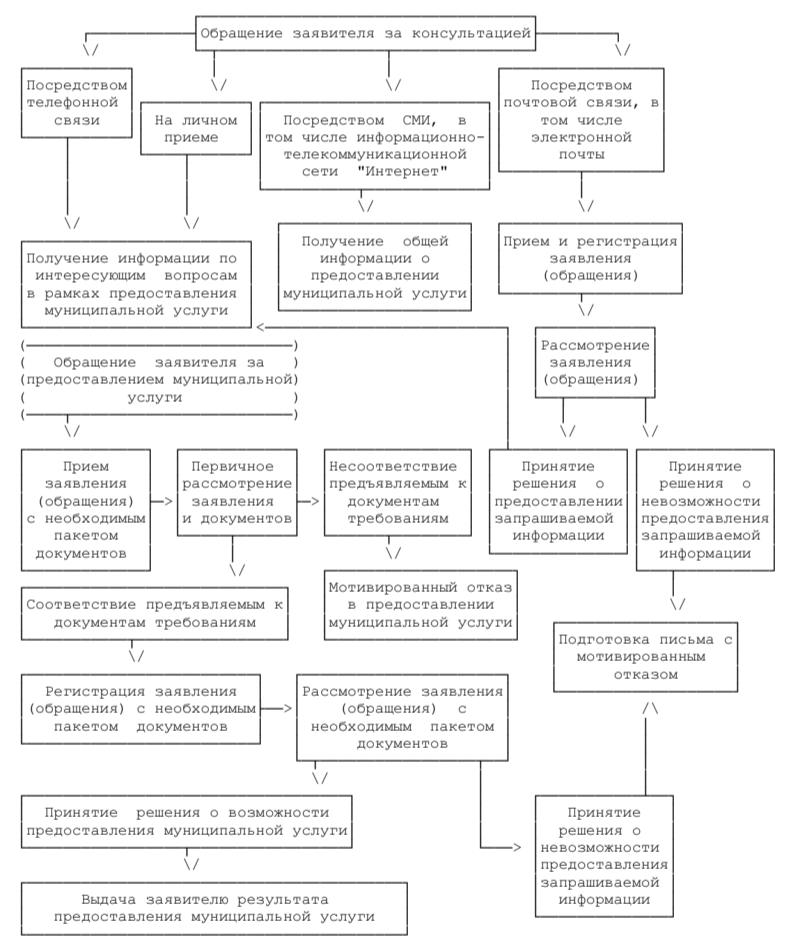
паспорт: серия _____ N _____, выдан: _____

дата выдачи: _____, контактный телефон: _____

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7
к Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Примерная блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»



Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

08 апреля 2013 года № 4-98

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района А.А. САЗОНОВ

Приложение к постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 08.04. 2013 г. № 4-98

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения
1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ в установленном порядке и установленный срок.
Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую для субъектов малого и среднего предпринимательства осведомленность, а также проведение конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления им финансовой поддержки в виде субсидий (частичная компенсация (субсидирование) расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам банков, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства для реализации проектов; субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность производственной или инновационной направленности, на присоединение к электросетям (до 100 кВт), газопроводам, тепловым и водоканальным сетям).

3. Заявителями (получателями), в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – субъекты информационной поддержки и финансовой поддержки), удовлетворяющие требованиям [статьи 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. Местонахождение администрации МО Костомаровское Щекинского района: Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная д. 17.

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

Понедельник 09.00 – 17.00
Вторник 09.00 – 17.00
Среда 09.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)74-4-81.

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

10. Электронный адрес администрации: kostomar2007@rambler.ru

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу специалист по имущественным, земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Специалист).

24. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде оказания муниципальной информационной и финансовой поддержки по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

26. Срок предоставления муниципальной услуги:

– при устном обращении по вопросу получения информации о предоставляемой администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, о видах поддержки, проводимых мероприятиях и для получения перечня документов для участия в конкурсных отборах среди субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в часы работы Администрации в течение 15 минут с момента обращения;

– через сеть «Интернет» осуществляется в режиме реального времени в соответствии с объемом размещенной информации на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района (публикуется информация о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о проводимых конкурсных отборах среди субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания им финансовой поддержки, актуальная информация для руководителей малого и среднего бизнеса и д.р. информация необходима для ведения бизнеса и его развития)

– при обращении в письменном виде, почтой, электронной почтой осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения (рассматриваются все обращения с целью получения информационной поддержки, рассматриваются поступившие обращения за оказанием финансовой поддержки и подготавливается документация по проведению соответствующих заявлениям конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках установленных бюджетных лимитов согласно долгосрочным муниципальным программам).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 26.07.2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I), ст. 3434);
- Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- все письменные обращения в установленной форме о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги;

29. В зависимости от вида финансовой поддержки обязательными документами к поданному заявлению являются:

а) в виде частичной компенсации (субсидирования) расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату % по кредитам банков, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства для реализации проектов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС № 10 по Тульской области);
- справка из налогового органа об отсутствии у субъекта малого (среднего) предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС №10 по Тульской области),
- справка об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами,
- копии кредитного договора, графика погашения кредита и уплаты процентов, заверенные банком (предоставляются заявителем),
- заверенная банком выписка из ссудного счета заявителя, подтверждающая получение кредита (предоставляются заявителем)
- заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих возврат кредита и уплату процентов (предоставляются заявителем);

б) в виде субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность производственной или инновационной направленности, на присоединение к электросетям (до 100кВт), газопроводам, тепловым и водоканальным сетям:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС №10 по Тульской области);
- справка из налогового органа об отсутствии у субъекта малого (среднего) предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам,
- справка об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами,
- копии договоров, подлежащих субсидированию (предоставляются заявителем),
- копии документов, являющихся результатом исполнения договора, подлежащего субсидированию: акта приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, результатов проектных работ, ТУ, ТЭО подключения (присоединения) к электрическим сетям максимальной мощностью до 100 кВт включительно, сетям газоснабжения, другим объектам коммунальной инфраструктуры (тепловая энергия и горячее водоснабжение, хозяйственно-питьевое водоснабжение и прием стоков) (предоставляются заявителем),
- заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг) по договору (предоставляются заявителем).

30. Органы, предоставляющие муниципальные услуги (Администрация), не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

31. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- поступление информации, запросов по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации.

32. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационной и финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства является бесплатным и осуществляется Администрацией в пределах своей компетенции в виде:

- размещения актуальной информации, интересующей представителей малого и среднего предпринимательства в сети «Интернет» на сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

- организации семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- консультаций малого и среднего предпринимательства;
- проведение конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления финансовой помощи в виде:

- частичной компенсации (субсидирования) расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату % по кредитам банков, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства для реализации проектов;
- субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность производственной или инновационной направленности, на присоединение к электросетям (до 100кВт), газопроводам, тепловым и водоканальным сетям),
- организации иных мероприятий.

33. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией принимаются к рассмотрению запросы по форме согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту, поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, оформленные в соответствии с требованиями к запросу, установленными настоящим Административным регламентом, по почте, в письменном виде.

34. Субъект малого и среднего предпринимательства в своем запросе в обязательном порядке:

- обращается на имя главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес;
- излагает суть своего запроса, ставит личную подпись (в случае письменного запроса) и дату;
- прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии (в случае необходимости).

35. Требования к ответу на запрос субъекта малого и среднего предпринимательства.

Подготовленные по результатам рассмотрения запроса ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в запросе;
- если просьба, изложенная в запросе, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

39. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

40. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

41. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

42. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

43. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

44. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

45. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

46. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

48. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

49.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Костомаровское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

49.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49.2. Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

49.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

49.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

49.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

49.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

49.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Костомаровское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

49.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

49.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителем электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

51. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

52. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять 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, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента, 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.

53. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

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

54. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием информационного сообщения;
- рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений;
- размещение информации на Сайте;
- размещение в средствах массовой информации актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации;
- размещение в средствах массовой информации информационных сообщений о проведении конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства по оказанию финансовой помощи;
- рассмотрение запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства.
- проведение конкурсных отборов с дальнейшим заключением договоров финансирования.

55. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги:

55.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района запроса от субъекта малого и среднего предпринимательства (либо заявления с пакетом документов на участие в объявленном конкурсном отборе), а так же поступление общедоступной информации по направлению оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района от федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области, общественных объединений и иных лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по почте, по электронной почте.

55.2. При поступлении информации по почте специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

55.3. При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается специалистом администрации.

55.4. Специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

55.5. Поступившая информация рассматривается главой администрации. По результатам рассмотрения глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.

55.6. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию и подготовить информационное сообщение в установленный срок.

Информация, поступившая в Администрацию, не относящаяся к сфере развития и поддержки предпринимательской деятельности, не подлежит размещению.

56. Подготовленное ответственным исполнителем информационное сообщение направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде.

56.1. Общий срок рассмотрения информации, касающейся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, – не более 30 дней со дня регистрации поступившей информации в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по рассмотрению запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства, и подготовке ответов на запросы.

58.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запросов является поступление запроса от субъекта малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

58.2. Запрос от субъекта малого и среднего предпринимательства представляется лично, почтовым отправлением или по электронной почте с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса.

58.3. Субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся в Администрацию лично с устным запросом, может получить устную консультацию специалистов Администрации.

58.4. Запрос, поступивший от субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде, распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

58.5. Полученный запрос рассматривается главой администрации.

По результатам рассмотрения запроса глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

58.6. Поступивший запрос рассматривается ответственным исполнителем Администрации.

58.7. При рассмотрении запроса по существу ответственный исполнитель документа обязан:

- провести анализ нормативной правовой базы по вопросам, изложенным в запросе;

– в случае, если в запросе содержатся предложения, провести их анализ и сделать выводы о возможности или невозможности принятия предложений;

– в случае, если предмет запроса относится к полномочиям иных органов исполнительной власти, направить запрос по ведомственности, уведомив субъекта малого и среднего предпринимательства.

59. По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит обоснованный ответ на запрос.

59.1. Подготовленный ответ на запрос в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на подпись главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

59.2. После подписания главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района ответа на запрос документ направляется специалисту, ответственному за делопроизводство.

59.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на запрос субъекту малого и среднего предпринимательства способом, указанным им в запросе. В случае отсутствия такого указания ответ направляется по почте.

59.4. Общие сроки рассмотрения запросов субъектов малого и среднего предпринимательства и подготовки ответов не могут превышать 30 дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок рассмотрения и подготовки ответа может быть продлен не более чем на один месяц.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а также заместителем главы Администрации.

60.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

60.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

60.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

61. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

63. Глава Администрации организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

64. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

65. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

66. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

66.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

66.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

66.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

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

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

67.1.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации.

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

68. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

71.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

71.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

71.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

71.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

74. Заявитель в своей жалобе указывает:

74.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

76. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

79. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

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

81. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

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

83. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

84. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

86. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

87.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

– передать электронной почтой _____

– получить лично в руки _____

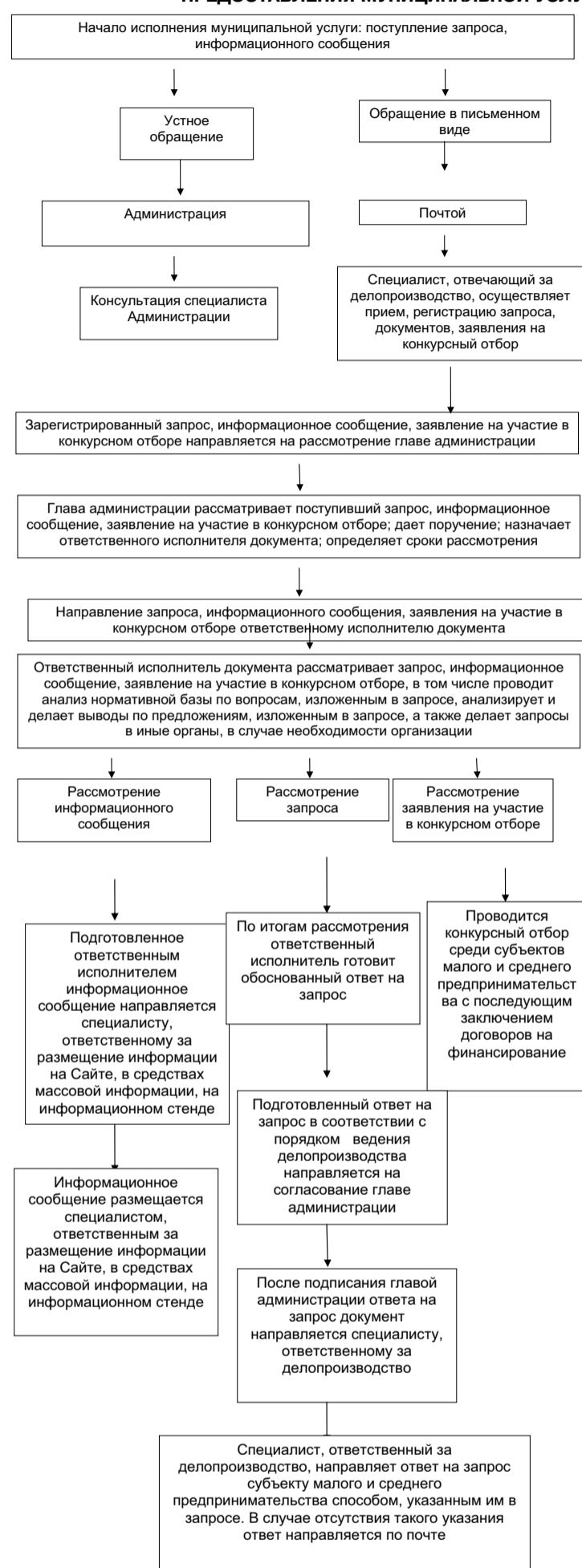
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) _____

Дата обращения «__» _____ 20__ г

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

08 апреля 2013 года

№ 4-99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению Администрации МО Костомаровское Щекинского района от 08.04.2013 г. № 4-99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

1. Общие положения
 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района _____

(наименование физического, юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя) _____
адрес: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя) _____
Тел. _____

ЗАПРОС

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)
– выслать по указанному в запросе адресу

2. Предметом регулирования Административного регламента является выдача разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования в установленном порядке и установленный срок.
3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке либо юридические лица (их полномочные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).
4. Местонахождение Администрации МО Костомаровское Щекинского района: Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная д. 17.
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 09.00 – 17.00
Вторник 09.00 – 17.00
Среда 09.00 – 17.00
Четверг 09.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Администрации: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.
6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mo-kostomarovskoe.ru>
7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в Администрации;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещениях Администрации.
8. Справочные телефоны в Администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)74-4-81.
9. Официальный сайт муниципального образования Костомаровское Щекинского района <http://www.mo-kostomarovskoe.ru>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>
10. Электронный адрес Администрации: kostomar2007@rambler.ru
11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
– при личном обращении;
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
– по телефону.
12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.
13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.
14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.
15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.
16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотруднику Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.
17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
18. При консультировании по телефону сотрудник Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
– информацию о месте нахождения и графике работы Администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:
– на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
– на информационном стенде в Администрации.
21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:
– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
– информацию о стоимости муниципальной услуги;
– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
– информацию о результате оказания муниципальной услуги;
– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
– информацию о порядке получения консультаций;
– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
– текст Административного регламента;
– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
22. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
23. В помещениях приема и выдачи документов Администрации МО Костомаровское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.
24. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им Запрос.
- 24.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
25. Наименование муниципальной услуги: «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (далее – муниципальная услуга).
26. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу специалист по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – специалист).
27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача временного разрешения предприятия торговли и общественного питания временного функционирования;
– письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.
28. Срок предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.
29. Глава Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений граждан.
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
– Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 253, 30.12.2009);
– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
– Федеральный закон от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», N 153-154, 10.08.2001);
– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» («Собрание законодательства РФ», 25.08.1997, N 34, ст. 3980);
– Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О государственном реестре юридических лиц» («Российская газета», N 113, 26.06.2002);
– Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление (приложение 1 к Административному регламенту):
1. в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема);
2. в форме электронного документа (по электронной почте).
- 31.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление;
– схема размещения объекта мелкорозничной торговли на местности; при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности, необходимо письменное согласие собственника земельного участка.
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или ее нотариально удостоверенная копия.
– копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.
– копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность); копия документа, подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.
Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом.
- 31.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке.
- 31.3. При личном приеме главой Администрации, его заместителем, специалистом заявитель вправе оставить письменное заявление и получить на него письменный ответ.
- 31.4. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательному приему и регистрации.
32. При представлении документов лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 32.1. В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявитель при его личном обращении специалистом Администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом Администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подачи запроса.
- 32.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), – специалистом Администрации по депроизводству и работе с обращениями граждан Заявитель направляет заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагает срок для устранения указанных недостатков.
33. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- 33.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 33.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию, по собственной инициативе.
34. Отказ в приеме документов не допускается.
35. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– неполный пакет документов;
– несоответствия сведений в представленных документах;
– по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее временное размещение;
– функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
– предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения предприятия торговли и общественного питания временного функционирования подлежит повторному рассмотрению.
36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
- Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
41. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
42. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
43. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.
44. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
45. Фасад здания, в котором размещаются помещения Администрации, оборудован осветительными приборами.
46. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
47. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.
48. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:
– информационными стендами;
– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
– средствами пожаротушения.
49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
50. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
51. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
51.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации МО Костомаровское Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.
51.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.
51.2. Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.
51.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
51.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
51.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
- 51.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
51.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Костомаровское Щекинского района, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
- 51.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.
51.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.
52. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:
1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
53. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:
1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственные органы 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.
54. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**
55. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:
55.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
55.2. на Портале государственных услуг Тульской области;
55.3. на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
56. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
56.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
56.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
56.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
57. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги».
57.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.
57.1.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются секретарем-референтом Администрации.
57.1.2. В ходе приема запроса от Заявителя секретарь-референт Администрации
57.1.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:
– оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
– наличия документов прилагаемых к заявлению.
57.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД «Дело» в день поступления заявления.
57.1.2.3. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, секретарь-референт Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.
57.1.2.4. В течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.
57.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в специалист для исполнения.
57.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации заявления.
57.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.
57.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги при направлении Заявителем заявления почтовым отправлением.
57.2.2. Заявления, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.
57.2.3. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.
57.2.4. Секретарь-референт Администрации:
57.2.4.1. регистрирует заявление в АСДЭД «Дело» в день поступления заявления;
57.2.4.2. в течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления;
57.2.4.3. в срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в специалист для исполнения.
57.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации заявления.
57.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района, либо направленного по электронной почте в Администрацию.
57.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации.
57.3.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.
57.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему заявлений, поступивших в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации закрепляются в должностных инструкциях.
57.3.4. Секретарь-референт Администрации переводит заявление из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСДЭД «Дело» в день его поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».
57.3.5. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему заявления.
57.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в специалист для исполнения.
57.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».
57.3.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является передача в специалист заявления, зарегистрированного в АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.
58. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в специалист заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58.2. Специалист принимает решение при поступлении к нему заявления:

58.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов;

58.3. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, Специалист Администрации дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для выдачи разрешения документы. В данном случае специалист Администрации в течение 2-х дней со дня выявления вышеуказанных недостатков, направляет Заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления об устранении недостатков в указанный в уведомлении срок. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков.

58.4. Если при рассмотрении запроса установлено, что у Администрации отсутствуют полномочия по предоставлению временного разрешения, то специалист Администрации в 5-дневный срок, со дня поступления к нему заявления, переадресовывает этот заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя.

58.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, и в течение одного дня, со дня подготовки проекта Уведомления об отказе, подписывает проект Уведомления об отказе у главы Администрации.

58.6. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение одного дня окончания проверки заявления готовит проект временного разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и подписывает проект у главы Администрации.

Временное разрешение выдается на срок, указанный заявителем, но не более:

– 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

– 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия разрешения прекращаются по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

– по инициативе заявителя;

– по инициативе Администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменении и подлиннике разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

58.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» составляет:

58.7.1. 4 дня со дня поступления специалисту Администрации заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

58.9. Подписанием главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

58.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации временное разрешение или Уведомление об отказе.

59. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

59.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом Администрации подписанного главой Администрации временного разрешения.

59.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Уведомление об отказе.

59.3. Специалист Администрации в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе уведомляет Заявителя по телефону или посредством направления ему сообщения в электронной форме о получении вышеуказанного документа лично с согласованием дня получения данного документа.

59.4. Специалист Администрации выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, временное разрешение или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи.

59.5. В случае не получения Заявителем лично временного разрешения или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента временное разрешение или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

59.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении временного разрешения или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично – до дня направления специалистом Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

59.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 2 дня со дня получения специалистом Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе подписанного главой Администрации.

59.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.8.1 получение специалистом Администрации подписанного главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе.

59.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.9.1 личная подпись Заявителя, подтверждающая получение им временного разрешения или уведомления об отказе.

59.9.2 почтовое уведомление об отправке специалистом Администрации временного разрешения или уведомления об отказе.

59.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте временного разрешения или Уведомления об отказе.

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а также заместителем главы Администрации.

61.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

64. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

65. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. Глава Администрации организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

70. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

70.1. за своевременность и качество проводимых проверок по предоставленным Заявителем сведениям;

70.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

70.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

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

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

72.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации.

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

74. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

77.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

77.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

77.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

77.7. 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.

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

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

80. Заявитель в своей жалобе указывает:

80.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуется; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

82. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

85. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

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

87. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

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

89. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

90. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

Заявление

Прошу разрешить на территории _____ открытие (организацию торговой деятельности, услуг) _____

с целью осуществления торговой деятельности (оказания услуг) в период с ____ до ____ часов, перерыв: _____ выходные дни: _____

Обязуюсь осуществлять торговую деятельность (оказание услуг) и содержать предприятие в соответствии с установленными правилами и требованиями.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

(Ф.И.О., ИП юридическое лицо)

Штамп Администрации МО Костомаровское Щекинского района

на работу предприятия временного функционирования _____ (в форме)

_____ (ассортимент)

по адресу: _____

Режим работы: _____ до _____ часов

Действительно: 1 до _____
Действительно: 2 до _____
Действительно: 3 до _____
Действительно: 4 до _____
Действительно: 5 до _____
Действительно: 6 до _____
Действительно: 7 до _____

Примечание: Копия Временного разрешения не действительна. Торгующий на территории МО:

1. Иметь при себе:

1.1. Разрешение Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

1.2. Лицензии на право торговли (в случае наличия таковых)

1.3. Документы удостоверяющие качество и безопасность продукции (сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства, качественное удостоверение, товарно-транспортные накладные с указанием номера, даты выработки продукции, сроков реализации).

1.4. Технологическую карту на продукцию общественного питания (в случае приготовления кулинарной продукции на месте)

1.5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, предпринимателя.

1.6. Личные медицинские книжки продавцов.

1.7. Книги отзывов и предложений, контрольный и санитарный журналы (кроме лотков, тележек, корзин, автофургонов, автолавок, торговых автоматов).

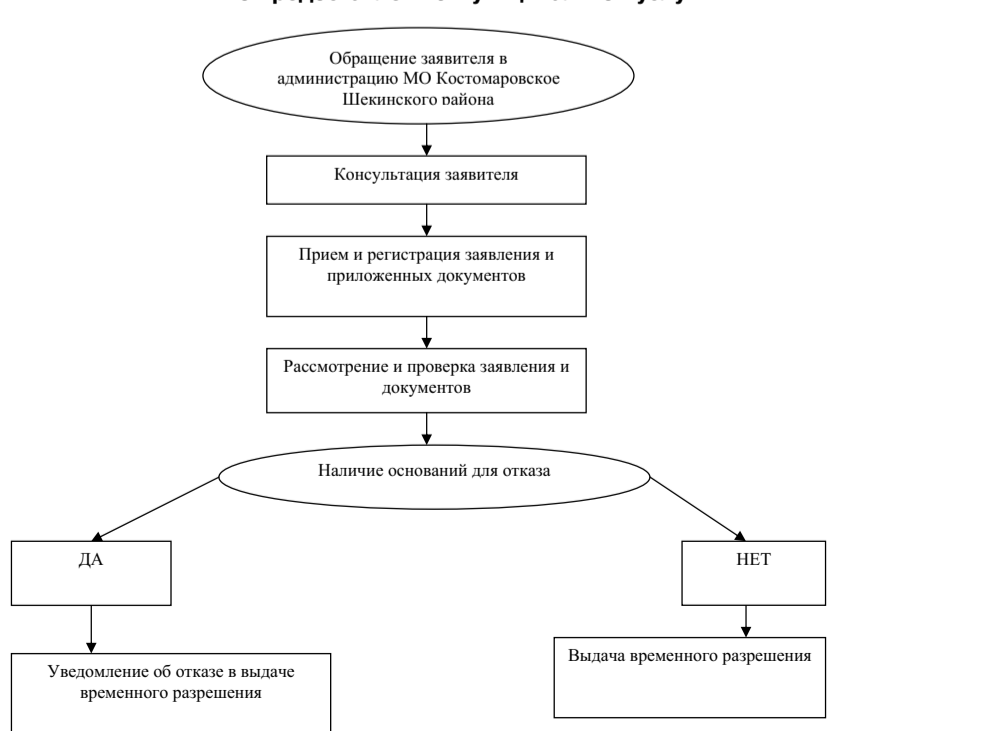
Примечание: 1. В случае истечения срока разрешения, при нарушении указанных требований правил торговли (продажи) и санитарных норм, разрешение изымается должностным лицом Администрации, без каких либо компенсаций.

2. Граждане, осуществляющие работу предприятия торговли и общественного питания временного функционирования без настоящего разрешения привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 3

**Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление**

09 апреля 2013 года

№ 4-100

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения
обращений граждан и личного приема граждан в администрации
муниципального образования Костомаровское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ**

Приложение

к постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 09.04.2013 года № 4-100

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан
в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между собой, с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными организациями при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан.

2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является заместитель главы администрации МО Костомаровское Щекинского района (далее – зам. главы администрации).

2.1. В рамках исполнения муниципальной функции зам. главой администрации осуществляется взаимодействие с представительным органом МО Костомаровское Щекинского района, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, иными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции;
муниципальная функция – вид управленческой деятельности, выполнение которой поручено администрации МО Костомаровское Щекинского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

заявитель – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО Костомаровское Щекинского района с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной функции либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

5. Права заявителя при рассмотрении обращения, заявления, жалобы (далее – обращение).
При рассмотрении обращения администрацией МО Костомаровское Щекинского района, должностным лицом граждан имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
6. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
1) Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
2) При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
7. Обязанности администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также подведомственных органов местного самоуправления организаций при рассмотрении обращения:
1) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрос, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) выдача письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- 5) уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 6) администрация МО Костомаровское Щекинского района, а также подведомственные органам местного самоуправления организации или должностные лица по направлению в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;
- 7) при рассмотрении повторных обращений администрацией МО Костомаровское Щекинского района обеспечивается тщательное выяснение причин их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в ненадлежащем рассмотрении обращений.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения;
- 2) направление сообщения об отказе в рассмотрении обращения (при наличии оснований для отказа в рассмотрении обращения, установленных действующим законодательством), а также, с согласия гражданина, устный ответ на обращение в ходе личного приема граждан;
- 3) направление обращения по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом заявителя.
- 8.1. Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и гражданам даны письменные ответы, в том числе в электронном виде.
- 8.2. Ответ на обращение подписывается главой администрации МО Костомаровское Щекинского района.
- 8.3. Ответ на обращение, поступившее в органы местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
9.1. На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией МО Костомаровское Щекинского района, размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;
почтовые реквизиты и телефоны органов муниципальной власти и должностных лиц;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями.

9.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной функции являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.
- 9.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:
непосредственно в администрацию МО Костомаровское Щекинского района;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в сети «Интернет»);
публикации в средствах массовой информации.
- 9.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной или письменной форме.
- 9.5. Лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.
- Устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 10 минут.
- 9.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее устное информиро-

вание, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования.

9.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина либо с помощью электронной почты.

9.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также графиков личного приема граждан:

на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-kostomarovskoe.ru);

на информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией МО Костомаровское Щекинского района.

9.8.1. Требования к форме и характеру взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной функции.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации МО Костомаровское Щекинского района в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

6) 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.

7) При консультировании по телефону сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации МО Костомаровское Щекинского района, исполняющего муниципальную функцию, а также иных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- перечень необходимых документов для исполнения муниципальной функции;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота обращения, а также заявления, содержащие запрос об исполнении муниципальной функции;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению в рамках исполнения муниципальной функции.

9.9. Муниципальная функция исполняется администрацией МО Костомаровское Щекинского района, расположенной по адресу: Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная д. 17.

9.9.1. Почтовый адрес: 301205, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17.

9.9.2. Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru

9.9.3. Адрес «Электронной приемной» на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mo-kostomarovskoe.ru

9.9.4. Телефон-факс: 8(48751)74-4-81.

9.9.5. Часы работы:

Понедельник 9.00 – 17.00
Вторник 9.00 – 17.00
Среда 9.00 – 17.00
Четверг 9.00 – 17.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 16.00
Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

9.10. Порядок, форма размещения информации о муниципальной функции.

1) Информация о муниципальной функции должна содержать:

- информацию об администрации МО Костомаровское Щекинского района, исполняющей муниципальную функцию;
- информацию о получателях результата исполнения муниципальной функции;
- информацию о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- информацию о стоимости муниципальной функции и порядке оплаты;
- информацию о сроке оказания муниципальной функции;
- информацию о результате оказания муниципальной функции;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- информацию об адресах места приема документов и график приема документов;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении исполнения муниципальной функции, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений специалистами администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;
- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений, необходимых для заполнения в рамках исполнения муниципальной функции.

10. Способы направления обращений.

10.1. Граждане вправе представить свои обращения для рассмотрения:

в ходе личного приема граждан, проводимого в администрации МО Костомаровское Щекинского района;

лично в администрации МО Костомаровское Щекинского района;

посредством почтовой связи, в адрес администрации МО Костомаровское Щекинского района:

301205, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17;

посредством телефонной связи;

посредством факсимильной связи (8(48751)74-4-81);

посредством «Электронной приемной» на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в сети информационно-телекоммуникационной «Интернет»: www.mo-kostomarovskoe.ru

посредством электронной почты.

11. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

12. Сроки исполнения муниципальной функции.

12.1. Сроки рассмотрения письменного обращения.

1) Письменное обращение, поступившее в администрацию МО Костомаровское Щекинского района или должностному лицу в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в установленном порядке в иные органы и организации в соответствии с их компетенцией глава администрации МО Костомаровское Щекинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

12.2. В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода на русский язык.

12.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, производится безотлагательно.

12.4. Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан по отношению к срокам, установленным действующим законодательством.

13. Требования к письменному обращению граждан.

13.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

13.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

14. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

14.1. На входе в администрацию МО Костомаровское Щекинского района размещается вывеска, содержащая сведения о наименовании и режиме работы.

14.2. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной функции, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14.3. Рабочие места сотрудников администрации МО Костомаровское Щекинского района, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

14.4. Помещение для исполнения муниципальной функции оборудуется:

противопожарной системой;

аттечкой для оказания доврачебной помощи.

14.5. Помещение для ожидания личного приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

15. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- 1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 4) в обращении обжалуется судебное решение;
- 5) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- 6) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- 7) в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

15.1. Муниципальная функция по решению главы администрации МО Костомаровское Щекинского района не исполняется, если:

- 1) в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;
- 2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) обращение подано чрез представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.
- 15.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения.

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

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия (приложение 2 к Административному регламенту):

- консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации МО Костомаровское Щекинского района;
- организация личного приема граждан;
- постановка обращений на контроль;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- подготовка отчетности по работе с обращениями граждан в администрации МО Костомаровское Щекинского района.
- 17. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам исполнения муниципальной функции является поступление заявления или обращения, выраженное в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков исполнения муниципальной функции, а также иных вопросов, в рамках исполнения муниципальной функции.
- 17.1. Для получения информации об исполнении муниципальной функции 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.

17.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудником администрации МО Костомаровское Щекинского района.

17.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО Костомаровское Щекинского района.

17.3.1. Устные обращения от граждан по вопросу получения информации об исполнении муниципальной функции принимаются по телефону ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. При личном обращении гражданина в администрацию МО Костомаровское Щекинского района – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

17.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) 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.

2) 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.

17.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) 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 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

17.5.1. 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.

17.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17.7. Специалисты администрации МО Костомаровское Щекинского района при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- прояснить سوالа четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

17.7.1. Специалисты администрации МО Костомаровское Щекинского района, 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 передать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17.7.2. Специалисты администрации МО Костомаровское Щекинского района не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

17.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

18. Прием и первичная обработка обращений.

18.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и первичная обработка обращений» в рамках исполнения муниципальной функции является обращение в администрацию МО Костомаровское Щекинского района либо поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

18.2. Обращение может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином, передано по факсу, информационным системам общего пользования.

18.3. Обращения, поступившие по почте, передаются секретарю-референту администрации МО Костомаровское Щекинского района ответственным за прием входящей корреспонденции, поступившей посредством почтовой связи.

18.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района.

18.5. Гражданин вправе потребовать выдачи ему расписки установленной формы (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок или проставления отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

18.6. Прием и рассмотрение обращений, поступивших по каналам факсимильной связи, а также посредством электронной почты, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

18.7. Обращения, направленные гражданами посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принимаются и регистрируются секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района в установленном порядке.

18.8. Дальнейшая работа с обращениями, поступившими по информационным системам общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

18.9. Результатом выполнения административного действия является ввод информации о них в реестры и передача поступивших обращений на регистрацию.

18.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и первичная обработка обращений» не должен превышать 10 минут на одно обращение.

19. Регистрация поступивших обращений.

19.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота, используемой в органах местного самоуправления (далее – АСЭД), в течение трех дней с даты их поступления.

19.1.1. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

19.2. Секретарь-референт администрации МО Костомаровское Щекинского района, ответственный за регистрацию обращений:

– на лицевой стороне первого листа письма в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

– в регистрационный карточке базы данных АСЭД указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

– указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя;

– отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.), в случае необходимости указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

– кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

– проставляет шифр темы обращения согласно действующему классификатору тем обращений.

19.3. Регистрация обращений, поступивших по «телефону доверия», производит секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района в базе данных АСЭД в течение 2-х дней со дня их поступления.

19.4. Результатом выполнения административного действия является регистрация обращения в базе данных АСЭД и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

20. Направление обращений на рассмотрение.

20.1. После регистрации обращение вместе с учетно-контрольной карточкой передается под подпись должностному лицу в соответствии с распределением обязанностей, ответственного за рассмотрение обращений и подготовку ответа заявителю.

20.2. Обращения, по которым имеются поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, министерств, федеральных служб и агентств, губернатора Тульской области, Тульской областной Думы, от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, главного федерального инспектора в Тульской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, руководителей органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутатов всех уровней, направляются главе администрации МО Костомаровское Щекинского района или зам. главе администрации.

20.3. Обращения, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

20.4. Рассмотрев обращение, должностное лицо администрации МО Костомаровское Щекинского района дает письменное поручение исполнителю из числа сотрудников отраслевых органов администрации МО Костомаровское Щекинского района исходя из содержания обращения.

20.5. Одновременно с направлением на исполнение обращений, указанных в пункте 20.4 Административного регламента, дается поручение проинформировать о результатах рассмотрения орган (должностное лицо), взявший обращение на контроль, должностное лицо органов местного самоуправления, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления или иное учреждение либо организацию, с сопроводительным письмом которых поступило обращение, и заявителя.

20.6. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости заявителям направляются сообщения о порядке личного приема граждан руководителями администрации МО Костомаровское Щекинского района.

20.7. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

20.8. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

20.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, в связи с чем жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

20.10. Обращение, поступившее из государственных органов или организаций, по вопросам, не входящим в компетенцию администрации МО Костомаровское Щекинского района, направляется на рассмотрение по компетенции.

20.10.1. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня со дня поступления обращения.

20.11. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений в структурные подразделения администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также направление обращений на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

20.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

21. Рассмотрение обращений в отраслевых органах администрации МО Костомаровское Щекинского района.

21.1. Поступившие в администрацию МО Костомаровское Щекинского района обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращений.

21.2. Рассмотрение обращения может быть поручено главой администрации МО Костомаровское Щекинского района отраслевому органу либо конкретному сотруднику администрации МО Костомаровское Щекинского района. В этом случае секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района, к поступившему обращению готовится проект поручения (резюми).

21.2.1. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лица, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись главы администрации МО Костомаровское Щекинского района с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

21.2.2. В тексте поручения могут быть указаны «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения от даты его подписания.

21.3. Должностное лицо администрации МО Костомаровское Щекинского района, получившее поручение о рассмотрении обращения, в день поступления обращения посредством системы АСЭД принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

21.4. В случае если поручение о рассмотрении и ответе заявителю дается иной организацией, осуществляется уведомление заявителя о том, в какой орган, учреждение или организацию направлено его обращение на рассмотрение.

21.5. Зарегистрированные обращения с резолюциями (поручениями) передаются ответственным исполнителям под подпись.

21.6. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

21.6.1. Контроль за сроками исполнения, а также за подготовкой ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственным исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

21.7. Ответственные исполнители и соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, в пределах их полномочий вправе:

– приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

– в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

– создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

– проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям от гражданами.

21.8. Должностные лица при рассмотрении обращений обязаны:

– обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

– принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

– принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

– систематически анализировать и обобщать поступающие обращения, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

21.9. Отраслевые органы администрации МО Костомаровское Щекинского района по направленному в установленном порядке запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

21.10. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

21.11. На обращения граждан, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, благодарности и т.д.), ответы не даются.

21.12. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

21.12.1. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

21.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение 3 к Административному регламенту).

21.14. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 4 к Административному регламенту).

21.15. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не направляется на рассмотрение и ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в семидневный срок со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение 5 к Административному регламенту).

21.16. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО Костомаровское Щекинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в семидневный срок со дня регистрации обращения (приложение 6 к Административному регламенту).

21.17. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений (приложение 7 к Административному регламенту).

21.18. При повторном обращении дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса.

21.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу. Такое обращение рассматривается в установленном порядке.

21.20. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

21.20.1. Ответы на обращения граждан подписываются главой администрации МО Костомаровское Щекинского района или зам. главой администрации.

1) Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

2) В ответе в государственные органы, должностным лицам, указанным в пункте 20.2 Административного регламента, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3) На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если в обращении не указано, кому направить ответ.

4) На коллективное обращение работников организаций ответ направляется их руководителю (за исключением случаев обжалования действий руководителя) с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам, если не указан адрес для ответа.

5) Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

6) Ответы заявителям в левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7) Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

8) Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

9) После завершения рассмотрения обращения, подлинник обращения, учетно-контрольная карта, подлинник резолюции, расписка и все материалы, относящиеся к рассмотрению, с ответом передаются секретарю-референту администрации МО Костомаровское Щекинского района, где проверяется правильность оформления документов (полнота ответа, наличие подписи руководителя, дата, номер, фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя и т.д.) и делается отметка в базе данных АСЭД.

10) Исходящий номер документа должен соответствовать регистрационному номеру обращения.

11) Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

12) После регистрации ответ отправляется адресату секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района. Отправление ответов без регистрации не допускается.

13) Списание документов по обращению «В дело» производит должностное лицо, давшее поручение по обращению.

14) Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

15) Результатом выполнения указанных в подпункте 21.20.1 Административного регламента действий является регистрация и направление ответа на обращение заявителю и списание документов «В дело».

16) Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 21.20.1 Административного регламента действий не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

21.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

22. Организация личного приема граждан.

22.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

22.2. Личный прием граждан в администрации МО Костомаровское Щекинского района проводят глава администрации МО Костомаровское Щекинского района, заместитель главы администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также иные должностные лица. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством публикации в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также на информационном стенде в здании администрации.

22.2.1. Предварительную беседу с гражданином перед личным приемом осуществляет секретарь-референт администрации МО Костомаровское Щекинского района.

22.2.2. Личный прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц в соответствии с графиками приема граждан.

22.2.3. Организацию личного приема граждан осуществляет секретарь-референт администрации МО Костомаровское Щекинского района.

22.2.4. Организацию выездного приема граждан осуществляют сотрудники администрации МО Костомаровское Щекинского района.

22.2.5. График личного приема граждан должностными лицами администрации МО Костомаровское Щекинского района размещается на информационном стенде в помещении, занимаемом администрацией МО Костомаровское Щекинского района, на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.2.6. Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района, заместитель главы администрации проводят личный прием граждан в своих служебных кабинетах.

22.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22.4.1. Секретарь-референт администрации МО Костомаровское Щекинского района регистрирует заявителя в базе данных АСЭД, вносит в базу данных сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание устного обращения гражданина.

22.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 8 к Административному регламенту). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, подтвержденная подписью заявителя: «Разъяснено. Подпись. Дата». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

22.5.1. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Данные материалы представляются должностным лицам администрации МО Костомаровское Щекинского района, ведущим личный прием.

22.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, в том числе администрации МО Костомаровское Щекинского района или соответствующих должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

22.7. В случае личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22.8. Главой администрации МО Костомаровское Щекинского района осуществляется личный прием граждан по предварительной записи.

22.8.1. Предварительная запись производится секретарем-референтом администрации МО Костомаровское Щекинского района.

22.8.2. Запись гражданина на повторный личный прием к главе администрации МО Костомаровское Щекинского района осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

22.9. Во время личного приема главой администрации МО Костомаровское Щекинского района гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

22.10. По окончании личного приема глава администрации МО Костомаровское Щекинского района, заместитель главы администрации, должностные лица администрации, проводившие прием граждан, доводят до сведения гражданина принятое решение или информируют о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

22.11. Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района, заместитель главы администрации, должностные лица администрации, проводившие личный прием граждан, по результатам рассмотрения обращений граждан принимают решение о постановке на контроль исполнения поручений.

22.12. Материалы, полученные в ходе проведения личного приема, в том числе выездного приема, хранятся в течение 5 лет, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

22.13. Результатом выполнения административной процедуры по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в отраслевой орган администрации МО Костомаровское Щекинского района, подведомственную органу местного самоуправления организацию в соответствии с установленной компетенцией.

22.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на личный прием одного гражданина.

23. Постановка обращений на контроль.

23.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органа местного самоуправления, должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

23.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений по обращениям, поступившим из государственных органов и от должностных лиц, указанных в пункте 20.2 Административного регламента.

23.3. На обращениях, взятых на контроль, проставляется отметка «Контроль».

23.4. В случае если в полученном ответе, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

23.5. Обращение может быть возвращено должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

23.6. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами – исполнителями ответов на обращения или после предоставления копий ответов на обращения, направленные им на рассмотрение.

23.7. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

23.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и качеством ответов заявителям по поручениям осуществляется заместителем главы администрации МО Костомаровское Щекинского района.

23.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на контроль общественно значимых обращений.

24. Продление сроков рассмотрения обращений.

1) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный или муниципальный орган, учреждение, предприятие или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2) Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

3) Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение. В этом случае заявителю направляется уведомление с указанием причин продления срока рассмотрения его обращения.

4) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление уведомления об этом заявителю.

25. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации МО Костомаровское Щекинского района в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

27. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, 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.

28. Сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

29. Сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на рассмотрение обращений, несет персональную ответственность:

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

30. Сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на оформление результата исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

31. Сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района, осуществляющий выдачу результата исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

32. Сотрудник администрации МО Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных Административным регламентом.

33. Обязанности сотрудников администрации МО Костомаровское Щекинского района, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, проверок соблюдения сотрудниками администрации МО Костомаровское Щекинского района положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

35. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции.

35.1. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

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

37. Проверка соответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Костомаровское Щекинского района.

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

38.1. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

39. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

40. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе действий или бездействия сотрудников отраслевых органов администрации МО Костомаровское Щекинского района, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

41. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление ими права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

42. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

43. Основанием для начала административных действий в рамках досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также «Электронной приемной» на официальном сайте муниципальной администрации МО Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в администрацию МО Костомаровское Щекинского района, отраслевой орган администрации МО Костомаровское Щекинского района.

44. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также «Электронной приемной» на официальном сайте муниципальной администрации МО Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

46. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

47. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе в электронном виде, должно содержать следующую информацию:

- наименование отраслевого органа администрации МО Костомаровское Щекинского района, в который направляется письменное обращение, либо должность или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

47.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

48. Администрация МО Костомаровское Щекинского района, отраслевой орган администрации МО Костомаровское Щекинского района или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- даст письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

49. Ответ на обращение подписывается главой администрации МО Костомаровское Щекинского района.

49.1. Ответ на обращение, поступившее в администрацию МО Костомаровское Щекинского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

49.2. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его требований.

49.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

50. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

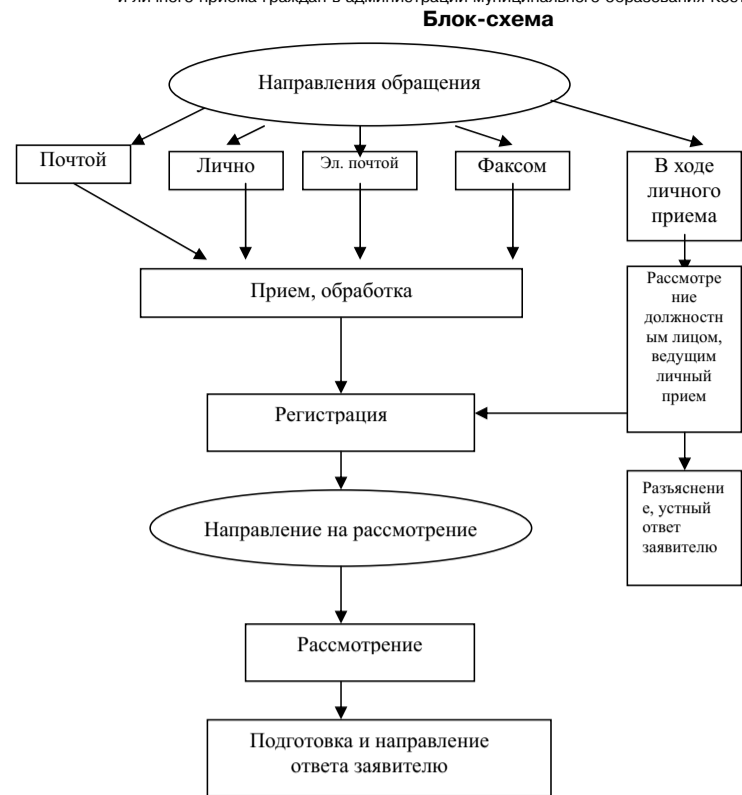
50.1. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

50.2. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

51. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения в системе АСЭД.

52. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»



Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) в том, что _____ в администрации МО Костомаровское Щекинского района принято обращение на _____ листах. Телефон для справок: 8(48751)74-4-81

подпись лица, принявшего обращение

Приложение 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

Форма ответа заявителю при поступлении обращения, в котором обжалуется судебный акт

Фамилия, инициалы заявителя (в дательном падеже)
Адрес заявителя
Уважаемый(ая)...(имя, отчество)!

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на _____ листах.
Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

Форма уведомления заявителя при поступлении некорректного по содержанию обращения

Фамилия, инициалы заявителя (в дательном падеже)
Адрес заявителя
Уважаемый(ая)...(имя, отчество)!

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

Форма уведомления заявителя при поступлении обращения, текст которого не поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя (в дательном падеже)
Адрес заявителя
Уважаемый(ая)...(имя, отчество)!

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 6
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

Форма уведомления заявителя при поступлении повторного обращения

Фамилия, инициалы заявителя (в дательном падеже)
Адрес заявителя
Уважаемый(ая)...(имя, отчество)!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 7
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

Форма уведомления заявителя при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

Фамилия, инициалы заявителя (в дательном падеже)
Адрес заявителя
Уважаемый(ая)...(имя, отчество)!

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 8
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

№ _____ от _____

Ф.И.О. заявителя _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Адрес проживания _____

Краткое содержание вопроса _____

Прием провел _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Результат рассмотрения _____

**Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление**

09 апреля 2013 года

№ 4-101

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов
МО Костомаровское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 09.04.2013 года № 4-101

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов
МО Костомаровское Щекинского района»**

I. Общие положения

1. Наименование Муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района».
2. Муниципальная функция исполняется администрацией МО Костомаровское Щекинского района, в лице заместителя главы администрации МО Костомаровское Щекинского района.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001); 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553); Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», N 245, 26.12.1995); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008); Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747); Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2 ч.), ст. 4703); Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
4. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за исполнением норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района.
5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 1) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 3) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
 - 8.1. Место нахождения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17.
 - 8.2. График работы Администрации:
 - понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
 - пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
 График приема в Администрации:
 - понедельник, вторник, среда, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
 - четверг – не приемный день.
 - 8.3. Справочные телефоны: 8(48751) 74-4-81.
 - 8.4. Адрес официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www.mokostomarovskoe.ru
 - 8.5. Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.
 - 8.6. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17. Телефон – 8(48751)74-4-81.
 - 8.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:
 - на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Костомаровское Щекинского района;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http://www.gosuslugi.ru);
 - на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 8.8. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена Заявителем:
 - с использованием средств телефонной связи;
 - при личном обращении;
 - по электронной почте.
 - 8.9. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции включает следующие сведения:
 - информация об администрации МО Костомаровское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе; сведения должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции;
 - порядок получения консультации по вопросам исполнения муниципальной функции.
 9. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

- 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 муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

10. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:
 - 10.1. Организация и проведение плановой проверки.
 - 10.2. Организация и проведение внеплановой проверки.
 - 10.3. Документарная проверка.
 - 10.4. Выездная проверка.
 - 10.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 - 11.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
 - 11.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
 - 11.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
 - 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
 - 11.5. Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района либо иным доступным способом.
 - В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
 - Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
 - Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.
 - 11.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 - 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
 - 11.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 - 11.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.
 - 11.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 - О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
 - 11.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.
 - В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.
 12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 - 12.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) распоряжение, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
 - 12.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
 - 12.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 - 12.4. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
 - Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.
 - 12.5. В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 - 12.6. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:
 - 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;
 - 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
 - 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
 - 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочия органа муниципального контроля;
 - 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.
 - 12.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
 - 12.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
 - 12.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
 - 12.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
 - 12.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
 - 12.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
 13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
 - 13.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
 - 13.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
 - 13.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

13.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанным в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.7. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

13.8. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главы Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

14.4. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

15.1. В распоряжении главы Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.2. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

16. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

16.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб исследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

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

16.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

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

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

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

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

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

- 25.1. за своевременность и качество проводимых проверок;
 - 25.2. за соблюдение порядка и сроков проводимых проверок.
26. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

27. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, нарушениям требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

28. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

29. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 29.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 29.2. требование у физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 29.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 29.4. затребование с физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 29.5. отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

31. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

32. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в своей жалобе указывает:

- 32.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы. Также указывается наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы; ставит личную подпись и дату.
- 32.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;
- 32.3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица.

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

34. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

36. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

37. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

38. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

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

40. В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения подпадают прочтению.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

42. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностным лицом Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

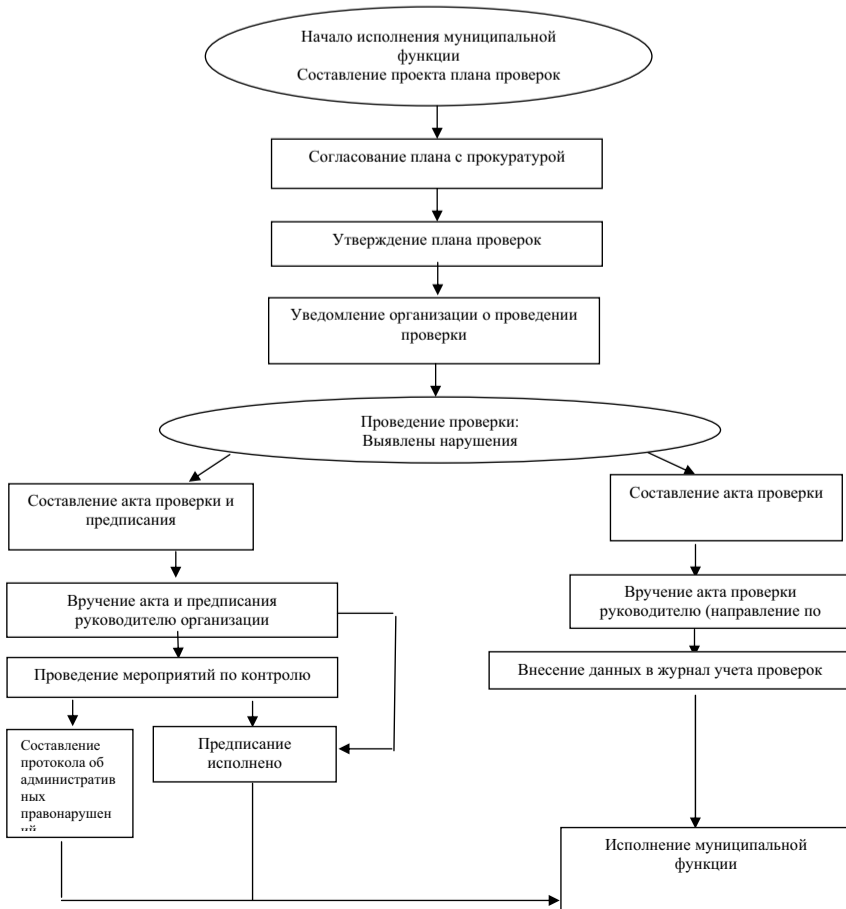
44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района»

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции



Приложение 1

**Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление**

09 апреля 2013 года

№ 4-101

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов
МО Костомаровское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 09.04.2013 года № 4-101

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов
МО Костомаровское Щекинского района»**

I. Общие положения

1. Наименование Муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района».
2. Муниципальная функция исполняется администрацией МО Костомаровское Щекинского района, в лице заместителя главы администрации МО Костомаровское Щекинского района.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001); 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553); Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», N 245, 26.12.1995); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008); Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747); Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2 ч., ст. 4703); Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
4. Предметом осуществления муниципальной функции является контроль за исполнением норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костомаровское Щекинского района.
5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
 - 8.1. Место нахождения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17.
 - 8.2. График работы Администрации:
 - понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
 - 8.3. График приема в Администрации:
 - понедельник, вторник, среда, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; четверг – не приемный день.
 - 8.4. Справочные телефоны: 8(48751) 74-4-81.
 - 8.5. Адрес официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www.mokostomarovskoe.ru
 - 8.6. Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.
 - 8.7. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17. Телефон – 8(48751)74-4-81.
 - 8.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:
 - на информационном стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Костомаровское Щекинского района;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http://www.gosuslugi.ru);
 - на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 8.9. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена Заявителем:
 - с использованием средств телефонной связи;
 - при личном обращении;
 - по электронной почте.
 - 8.10. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции включает следующие сведения:
 - информация об администрации МО Костомаровское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе, сведения должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции;
 - порядок получения консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции.
 9. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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 муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

10. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:
 - 10.1. Организация и проведение плановой проверки.
 - 10.2. Организация и проведение внеплановой проверки.
 - 10.3. Документарная проверка.
 - 10.4. Выездная проверка.
 - 10.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 - 11.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
 - 11.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
 - 11.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
 - 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
 - 11.4. Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района либо иным доступным способом.
 - 11.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
 - 11.6. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
 - 11.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.
 - 11.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 - 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
 - 11.9. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.
 - 11.10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.
 - 11.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 - 11.12. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
 - 11.13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.
 - 11.14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.
 - 11.15. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 - 11.16. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) распоряжение, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
 - 11.17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
 - 11.18. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 - 11.19. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 - 11.20. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
 - 11.21. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.
 - 11.22. В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 - 11.23. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:
 - 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
 - 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
 - 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;
 - 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.
 - 11.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
 - 11.25. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
 - 11.26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
 - 11.27. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
 - 11.28. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
 - 11.29. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
 - 11.30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
 - 11.31. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
 - 11.32. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
 - 11.33. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

13.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.7. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений органом муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

13.8. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главы Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

14.4. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

15.1. В распоряжении главы Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.2. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомиться с подлежащими проверке лиц с настоящим административным регламентом.

16. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

16.1. В акте проверки указываются:

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

16.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

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

16.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17.1. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой

вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

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

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

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

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

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

25.1. за своевременность и качество проводимых проверок;

25.2. за соблюдение порядка и сроков проводимых проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

27. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

28. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

29. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

29.1. нарушение срока исполнения муниципальной функции;

29.2. требование у физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

29.4. затребование с физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.5. отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

31. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, проводят личный прием.

32. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в своей жалобе указывает:

32.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы. Также указывается наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

32.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

32.3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица.

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

34. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

36. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

37. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений у заявителя, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

38. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

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

40. В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения подпадают прочтению.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

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

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

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

43.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Костромаровское Щекинского района»

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции

