

# Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 30 (400) от 10.06.2016 г.

12+



Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

## Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Крапивенское

Тулльская область  
Муниципальное образование Крапивенское  
Щекинского района  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2016 года

№ 175-П

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское 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», 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 Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское Щекинского района» (приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское 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 Крапивенское Щекинского района  
С.А. МАРЕНДЫЧ**

Приложение

к постановлению администрации МО Крапивенское Щекинского района от 06.06.2016 г. № 175-П

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское Щекинского района»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское Щекинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги администрации МО Крапивенское Щекинского района «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское Щекинского района» и определяет сроки и последовательность действий администрации МО Крапивенское Щекинского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

2. Предметом регулирования административного регламента является: муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО Крапивенское Щекинского района».

3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:  
**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций территориальных управлений администрации МО Крапивенское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

**земляные работы** – работы, связанные с выемкой, укладкой грунта, с нарушением усвоения усвоенного или грунтового покрытия городской территории либо с устройством (укладкой) усовершенствованного покрытия дорог и тротуаров (далее – разрытия);

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

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

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

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

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

**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, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

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

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

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

4. Местонахождение органа администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственного за организацию, информационное и консультационное предоставление муниципальной услуги: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская, д.34.

5. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 16 часов 00 минут; пятница – с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 48 минут до 15 часов 00 минут.

6. График приема Заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг – 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 14 часов 00 минут; пятница – не приемный день.

7. Справочные телефоны: (48751) 71-0-38, 71-2-10, 71-1-92

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

8.1. непосредственно в администрации муниципального образования;

8.2. посредством телефонной связи;

8.3. посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

8.4. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района;

9. Официальный сайт МО Крапивенское Щекинского района [mo.kravivna.ru](http://mo.kravivna.ru); сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru/>

10. Электронный адрес администрации: [mo.kravivna@tularegion.ru](mailto:mo.kravivna@tularegion.ru)

11. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

11.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

11.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

11.3. получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

11.4. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

12. Администрация МО Крапивенское Щекинского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

12.1. предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

12.2. 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;

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача ордера на проведение земляных работ».

14. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МО Крапивенское Щекинского района.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

15.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

15.4. Федеральным законом от 10.01.2012 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, от 12.01.2002);

15.5. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

15.6. Уставом МО Крапивенское Щекинского района;

15.7. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления МО Крапивенское Щекинского района.

16. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача ордера на проведение земляных работ (Приложение 4 к административному регламенту), либо аргументированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента получения документов на оформление ордера.

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

18.1. заявка установленного образца (Приложение 1 к Административному регламенту);

18.2. проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

18.3. схема движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

18.4. гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном Приложением 2 настоящего регламента на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи восстановительных элементов благоустройства, за счет собственных средств;

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию МО Крапивенское Щекинского района лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет:

19.1. при посещении администрации МО Крапивенское Щекинского района;

19.2. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

19.3. иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

20.1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их предоставление с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

21.1. предоставление заявителем недостоверных сведений;

21.2. предоставления документов в ненадлежащий орган;

21.3. отсутствия возможности прочтения текста;

21.4. отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя (его представителя), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

21.5. предоставление заявителем неполных сведений.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

24. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Запрос заявителя при личном обращении в администрацию МО Крапивенское Щекинского района подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

26. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию МО Крапивенское Щекинского района.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

27.1. непосредственно в администрации МО Крапивенское Щекинского района;

27.2. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации МО Крапивенское Щекинского района.

29. Прием заявлений осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

30.1. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями, а также табличкой, содержащей сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

30.2. В помещениях на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

30.3. Места предоставления муниципальной услуги и места ожидания оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН.

30.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, компьютерным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

30.5. Места для ожидания, информирования и приема (выдачи) документов должны быть оборудованы:

30.5.1. информационными стендами;

30.5.2. стульями для ожидания и столами для оформления документов;

30.5.3. противопожарной системой и средствами пожаротушения.

31. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

32. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МО Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

33. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО Крапивенское Щекинского района посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО Крапивенское Щекинского района	100
- обновление (опубликование) информации в средствах массовой информации	100
- ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистами, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность администрации МО Крапивенское Щекинского района, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию МО Крапивенское Щекинского района за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию МО Крапивенское Щекинского района за получением муниципальной услуги	(человек)

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

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

35.1. прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

35.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО Крапивенское Щекинского района с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента (приложение 1 к Административному регламенту).

35.1.2. Специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за прием документов:

35.1.2.1. устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом – наличие доверенности, заверенной должным образом, и документа, удостоверяющего личность, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

35.1.2.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

35.1.2.2.1. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

35.1.2.2.2. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

35.1.2.2.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

35.1.2.2.4. документы не исполнены карандашом;

35.1.2.2.5. документы не имеют серьезных погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

35.1.2.2.6. не истек срок действия представленного документа;

35.1.2.3. сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

35.1.2.4. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

35.1.2.5. вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

35.1.2.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

35.1.2.7. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за прием документов, передает заявление с прилагаемыми документами для установления права на муниципальную услугу специалисту администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

35.2. рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

35.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

35.2.2. Специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявления.

35.2.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

35.2.4. По результатам рассмотрения документов специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект разрешения на проведение земляных работ.

35.2.5. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня, в котором были поданы документы.

35.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача ордера на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории района) и уведомление заявителя о принятии данного решения.

35.3.1. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, передаются главе администрации МО Крапивенское Щекинского района.

35.3.2. Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

35.3.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

35.3.2.2. в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

35.3.3. Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района подписывает разрешение о предоставлении муниципальной услуги (ордер на проведение земляных работ, (Приложение 4 к Административному регламенту) либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

35.3.4. По результатам административной процедуры специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

35.3.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист администрации МО Крапивенское Щекинского района, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

35.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации МО Крапивенское Щекинского района осуществляется главой администрации МО Крапивенское Щекинского района.

37. Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

38. Сотрудник администрации МО Крапивенское Щекинского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

39. Сотрудник администрации МО Крапивенское Щекинского района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства, за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

40. Сотрудник администрации МО Крапивенское Щекинского района, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

41. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

42. 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 МО Крапивенское Щекинского района.

43. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования МО Крапивенское Щекинского района.

### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

44. Информация для заявителя об его праве на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации МО Крапивенское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

44.1. адреса, контактные телефоны, фамилии, имена, отчества должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

44.2. информацию о приеме, регистрации, рассмотрении письменных заявлений, жалоб граждан;

44.3. информацию о возможности приема и рассмотрения отзывов и предложений граждан по электронной почте;

44.4. информацию о приеме заявителей главой администрации МО Крапивенское Щекинского района.

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

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

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

46.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

46.4. 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;

46.5. 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;

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

46.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

47.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

47.5. 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.

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

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

47.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

47.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 47.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Администрация МО Крапивенское  
Щекинского района

## Заявка на получение ордера (разрешения) на проведение работ на территории МО Крапивенское Щекинского района с. Крапивна «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Заказчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кем выдан, когда \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_

Проект № \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других видов работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_)

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ.

В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории. Об административной ответственности предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантирую соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)  
М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)  
СОГЛАСОВАНО:

Замечания главы администрации МО Крапивенское Щекинского района:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Гарантийное обязательство**  
**с. Крапивна Щекинского района «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_, действующ на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в ордере.  
2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки, сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия ордера.

3. По истечении срока действия ордера и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района Тульской области.  
(Акт составляется в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации МО Крапивенское Щекинского района).

4. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 01 мая текущего (на период проведения производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).  
5. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

5.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания акта приемки территории.  
6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

7. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.  
8. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт, на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет, по причине естественных воздействий местности.

9. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.  
10. Срок действия гарантийного обязательства пять лет.  
11. Гарантийное обязательство составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации МО Крапивенское Щекинского района.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:  
Сторона 1 Сторона 2

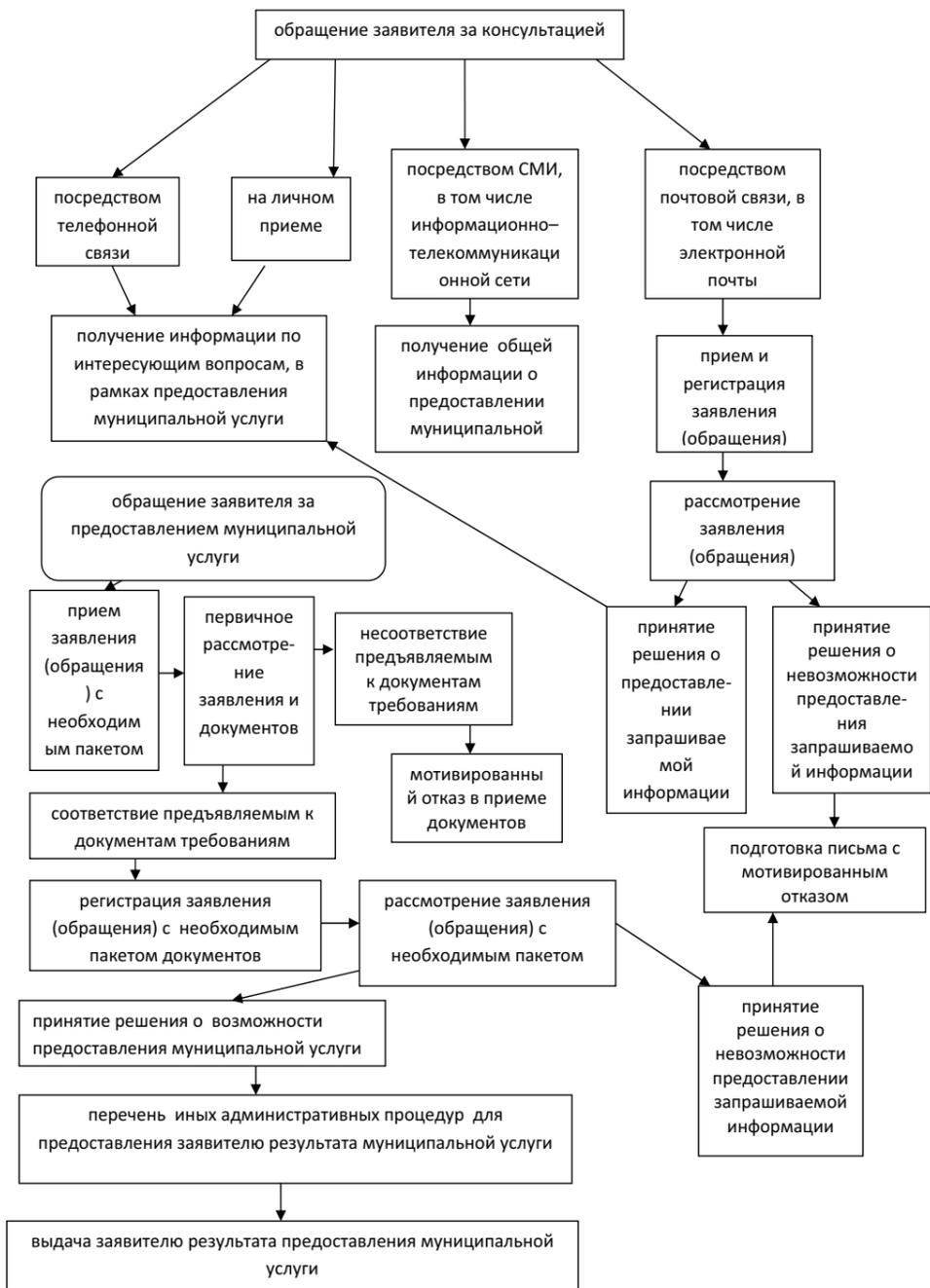
Наименование: \_\_\_\_\_ Наименование: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_ Р/с \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

(Заполняется физическим лицом)  
Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района

М.П. М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(организация, выполняющая работы)

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)  
Разрешается производство работ

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

– Ордер должен находиться у производителя работ на объекте.  
– При изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер считается недействительным.  
– Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.  
– Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации МО Крапивенское Щекинского района.

Объект принят «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района

(Ф.И.О.)

**Официальное опубликование**  
**нормативно-правовых актов и документов**  
**МО Лазаревское**

**Администрация МО Лазаревское Щекинского района**  
**информирует население и заинтересованных лиц**

о возможности предоставления в аренду земельных участков

с разрешенным использованием: Для сельскохозяйственного производства:

- земельные участки общей площадью 110000 кв.м, 40000 кв.м, 20000 кв.м расположенные по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, дер. Николаевка.
- земельный участок с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства площадью 14500 кв.м, расположен по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское село Ляпищево.
- земельные участки с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства
- площадью 2000 кв.м, расположен по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское дер.Ретинка.
- площадью 2000 кв.м, расположен по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское село Лапотково.
- земельного участка общей площадью 10 кв.м расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, с.Карамышево, ул.Центральная, примерно 40 м на юго-восток от дома №5.Разрешенное использование: для установки шкафного АТС.

Со схемами расположения земельных участков можно ознакомиться по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Лазаревское, пос.Лазарево, ул.Тульская (старая) дом 2, приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00 часов. телефон 8(48751)72-1-28.

**Официальное опубликование**  
**нормативно-правовых актов и документов**  
**МО Огаревское**

Тульская область

Муниципальное образование Огаревское

ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОГАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 июня 2016 года

№ 152

**О порядке проведения антикоррупционной экспертизы**  
**муниципальных нормативных правовых актов**  
**администрации муниципального образования Огаревское**  
**Щекинского района и их проектов**

В целях организации деятельности администрации муниципального образования Щекинский район по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и устранения таких положений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании Устава муниципального образования Огаревское Щекинского района администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района и их проектов (Приложение).
2. Консультанту по организационной работе и работе с территориями администрации МО Огаревское Щекинского района в 5-дневный срок со дня подписания настоящего Постановления довести до сведения муниципальных служащих Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (их проектов) в администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление разместить в средствах массовой информации и на официальном сайте МО Огаревское Щекинского района.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Заместитель главы администрации муниципального образования Щекинского района**  
**Т.Н. КУРИЦИНА**

Приложение  
к постановлению администрации МО Огаревское Щекинского района от 07.06.2016 г. № 152

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОГАРЕВСКОЕ**  
**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА И ИХ ПРОЕКТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее – администрация) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения (далее – Порядок).

1.2. Объектом антикоррупционной экспертизы являются муниципальные правовые акты администрации, относящиеся к нормативным правовым актам (далее – акты), и их проекты (далее – проекты актов).

1.3. Коррупциогенные факторы – положения актов (проектов актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.4. Цель антикоррупционной экспертизы – выявление в актах и проектах актов коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

1.5. Антикоррупционная экспертиза проводится консультантом по административной и правовой работе администрации в отношении действующих актов и проектов актов.

1.6. При проведении антикоррупционной экспертизы консультант по административной и правовой работе администрации руководствуется федеральным законодательством, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Тульской области, нормативно – правовыми актами Щекинского района и настоящим Положением.

