



# Первомайские Вести

ВЫПУСК

№ 20(06) 6 июня 2017

12+

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

Постановление

от 31 мая 2017 года

№ 154

## О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 16.02.2016 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 16.02.2016 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», изложив его в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 31 мая 2017 года №154

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) 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.
2. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в целях применения настоящего Административного регламента:
  - административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
  - заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители);
  - муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации, 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 рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
  - 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, созданное органом местного самоуправления;
  - АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
  - 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации (далее - Отдел);
    - с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.
  - Местонахождение администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.
  - График работы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации, предоставляющего муниципальную услугу:
    - понедельник - четверг с 9.00 - 18.00
    - пятница с 9.00 - 17.00
    - обеденный перерыв с 13.00 - 13.48
    - предпраздничные дни – предпраздничный рабочий день сокращен на 1 час
  - Адрес электронной почты администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.
  - Адрес официального портала муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: http://pervomayskiy-mo.ru.
  - Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751) 6-48-98; 6-45-40.
  - Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:
    - достоверность предоставляемой информации;
    - четкость в изложении информации;
    - полнота информирования;
    - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
    - удобство и доступность получения информации;
    - оперативность предоставления информации.
  - Размещаемая информация содержит:
    - информацию об структурном подразделении администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющем муниципальную услугу;
    - информацию о заявителе (получателе муниципальной услуги);
    - информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
    - информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);
    - информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
    - информацию о результате оказания муниципальной услуги;
    - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
    - информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
    - информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
    - информацию о порядке получения консультаций;
    - отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;
    - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками структурного подразделения администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
    - текст Административного регламента;
    - формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
  - Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.
  - В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.
  - 4. При получении муниципальной услуги заявитель имеет 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) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.
    5. Отдел обязан:
      - 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) 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, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- 4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной Комитету в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;
- 5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной имущества в собственность в порядке реализации преимушественного права арендатора - субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - передача Заявителю в собственность муниципального имущества;
  - отказ в передаче в собственность Заявителя муниципального имущества;
8. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:
  - уведомления об отказе в передаче в собственность муниципального имущества;
  - договора купли-продажи муниципального имущества;
9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
  - при предоставлении заявления на реализацию преимущественного права покупки арендованного имущества Заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства - не более 117 дней со дня подачи запроса.
10. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
  - Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства Заявитель предоставляет лично в двух экземплярах или направляет почтовым отправлением заявление с указанием выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:
  - документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей (акт сверки взаимных расчетов между Отделом и Заявителем);
  - документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направленно Заявителю);
  - доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени Заявителя действует его представитель по доверенности;
  - опись документов;
  - заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале Заявителя (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
  - документ, удостоверяющий личность, предъявляется оригинал и копии всех листов (для физических лиц и представителей Заявителя - юридического лица).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

12. При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства заявление и прилагаемые документы могут быть представлены лично в Отдел или направлены почтой по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12;
13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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 в Отдел по собственной инициативе.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 11 Административного регламента;
  - представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.
15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - арендуемое имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Собрании депутатов муниципального образования рабочий Поселок Первомайский Щекинского района;
  - наличие у Заявителя задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
  - площадь арендуемого имущества превышает 1000 кв.м.;
  - арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет (статья 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - отказ Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;
  - непредставление Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения Заявителем указанного проекта договора и предложения о его подписании;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

- На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:
- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - времени перерыва на обед, технического перерыва.
- В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
- Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
- Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехники, средствами связи.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
  - Помещения приема и выдачи документов Отдела оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.
  - Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителем заявления.
  - В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
  - Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.
  - Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
  - Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из них;  
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;  
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;  
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;  
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Характеристики помещений приема и выдачи документов Отдела в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. 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 муниципальной услуги, предоставляемой Отделом 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 портале муниципального образования рабочий поселок первомайский Щекинского района	100%
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
ознакомления пользователей 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 сотрудником Комитета, 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, наличию системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенности 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%
Оснащенность рабочих мест сотрудников Отдела, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников Отдела, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников Отдела, 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	1%
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 сотрудниками Отдела в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Отдела, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Отдел за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в Отдел за получением муниципальной услуги	человек

19. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Отдел, направлении соответствующих документов в порядке почтовой связи.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- прием заявления (заявление включает в себя заявку с документами) о предоставлении муниципальной услуги;  
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;  
- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;  
- подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги».  
Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по административной работе и контролю:

- регистрирует заявление в АСЭД «Дело»;  
- направляет заявление главе Администрации для наложения резолюции;  
- передает заявление для исполнения в Отдел.

Срок выполнения административного действия составляет два дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления о реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества субъектом малого и среднего предпринимательства почтовым отправлением составляет 2 дня со дня получения заявления Администрацией.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

22. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя.

Заявление, представленное Заявителем лично, принимается специалистом Отдела.

В ходе приема документов специалист Отдела:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы;  
- передает в инспектору по делопроизводству для осуществления регистрации заявления в системе АСЭД «Дело» и наложения резолюции главой Администрации;

Максимальный срок выполнения административных действий Административного регламента составляет 40 минут.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление заявления и документов в Отдел.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

Начальник Отдела рассматривает заявление и передает его специалисту.

Специалист Отдела:

- проверяет соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;  
- проверяет наличие договоров аренды, подтверждающих пользование Заявителем имуществом на протяжении двух и более лет;  
- проверяет отсутствие задолженности Заявителя по арендной плате и пени по договорам аренды;  
- проверяет отсутствие имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;  
- проверяет соответствие площади выкупаемого объекта площади, указанной в договоре аренды, которая не должна превышать 1000 кв.м.;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества с разъяснением причин отказа, согласовывает его с начальником Отдела и направляет для подписания главой Администрации, регистрации в системе АСЭД «Дело» и направления Заявителю почтовым отправлением.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление заказа на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества у независимого оценщика и получение отчета об оценке составляет 30 дней;

- на основании отчета об оценке подготовка проекта решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района с сопроводительным письмом главы Администрации о рассмотрении на Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района вопроса о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации на соответствующий календарный год с приложением необходимого пакета документов;

- в случае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, в состав отчуждаемого муниципального имущества включается земельный участок, на котором такой объект недвижимости расположен;

- согласование проекта решения Собрания депутатов с начальником Отдела - 1 календарный день;

- доработка проекта решения Собрания депутатов специалистом Отдела в случае принятия решения начальником Отдела о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 календарный день;

- согласование проекта решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Отделом, заместителем главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- передача согласованного всеми должностными лицами проекта решения Собрания депутатов главе Администрации для подписания сопроводительного письма;

- подписанное сопроводительное письмо с приложенным проектом решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района передается инспектором по делопроизводству в Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для рассмотрения на ближайшем заседании;

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий календарный год составляет 30 дней со дня поступления письма главы Администрации в Собрание депутатов.

24. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения Собрания депутатов о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год;

- публикация решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

25. На основании решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о включении муниципального имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год, готовится проект постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района с начальником Отдела - 1 день.

Доработка проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района специалистом Отдела в случае принятия решения начальником Отдела о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 день;

Передача согласованного всеми должностными лицами проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в Отдел, специалист которого затем передает его главе Администрации для подписания;

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района постановления об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района составляет 15 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения Собрания депутатов о включении в прогнозный план приватизации имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 75 дней со дня поступления в Отдел запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Отдел направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

26. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- соответствие представленных Заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для признания Заявителя субъектом малого или среднего предпринимательства.

27. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год;

- публикация решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- принятие администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- публикация решения администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

28. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества»

При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» являются:

- решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на текущий календарный год, опубликованное в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- решение об условиях приватизации муниципального имущества в виде постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

На основании решения Собрания депутатов, постановления администрации рабочий поселок Первомайский Щекинского района, специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не превышает 10 календарных дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района об условиях приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Специалист Отдела с использованием средств телефонной связи уведомляет Заявителя о подготовленных документах и согласовывает время выдачи документов (но не позднее 3 календарных дней с даты уведомления с использованием средств телефонной связи). В согласованное время Заявитель приходит на прием к уполномоченному специалисту Отдела для получения договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение 30 дней со дня получения Заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, Заявитель обязан подписать указанный договор и вернуть его в Отдел. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

После заключения договора купли-продажи муниципального имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Оплата осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не должен составлять менее пяти лет.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя, случае если арендуемое имущество приобретает арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменинии данного правила ничтожны.

Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя.

В случае, если Заявитель осуществляет единовременную оплату за приобретение арендуемого имущества, в том числе оплату стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, сооружения, в срок, установленный договором купли-продажи, специалист отдела готовит акт приема-передачи, согласовывает его с начальником Отдела и подписывает главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

В случае, если субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет оплату за приобретение арендуемого имущества в рассрочку:

- в договор купли-продажи муниципального имущества специалистом отдела вносятся пункты о сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества и нахождении имущества в залоге у продавца до даты поступления полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, в том числе оплаты стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, сооружения, в бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- после поступления полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, в том числе за земельный участок (в случае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение в бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района) специалистом отдела производится подготовка акта приема-передачи муниципального имущества;

- подготавливается уведомление о поступлении полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, направляемого в Шекинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области для снятия обременения о залоге.

Уполномоченный специалист отдела обеспечивает совместную с Заявителем подачу подписанного Заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, на территории Щекинского района.

В случае отказа Заявителя от подписания договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае непредоставления Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения данного проекта договора Заявителем, с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в приватизации муниципального имущества с разъяснениями причин отказа, передает его для подписания главе Администрации и последующего направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 55 дней со дня принятия решения Собрания депутатов о приватизации муниципального имущества.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, является:

- подписание сторонами договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;  
 - отсутствие отказа Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства.  
 29. Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:  
 - получение Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;  
 - переход права собственности на арендуемое муниципальное имущество к Заявителю.

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

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
 31. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.  
 32. Сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.  
 33. Сотрудник Отдела, 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.  
 34. Сотрудники Отдела, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.  
 35. Обязанности сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.  
 36. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – начальником Отдела проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.  
 37. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего 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, содержащие 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 рабочий поселок Первомайский Щекинского района.  
 40. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.  
 41. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;  
 2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества;  
 3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
 4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
 6) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 7) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
 8) 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.  
 43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  
 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
 2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.  
 4) Жалоба должна содержать:  
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительство 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 государственной или 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) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
 44. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Главе администрации  
муниципального образования  
р.п. Первомайский Щекинский район

---

(ФИО заявителя, почтовый адрес,  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о реализации преимущественного права  
на приобретение арендуемого имущества**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» желаю реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества:

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

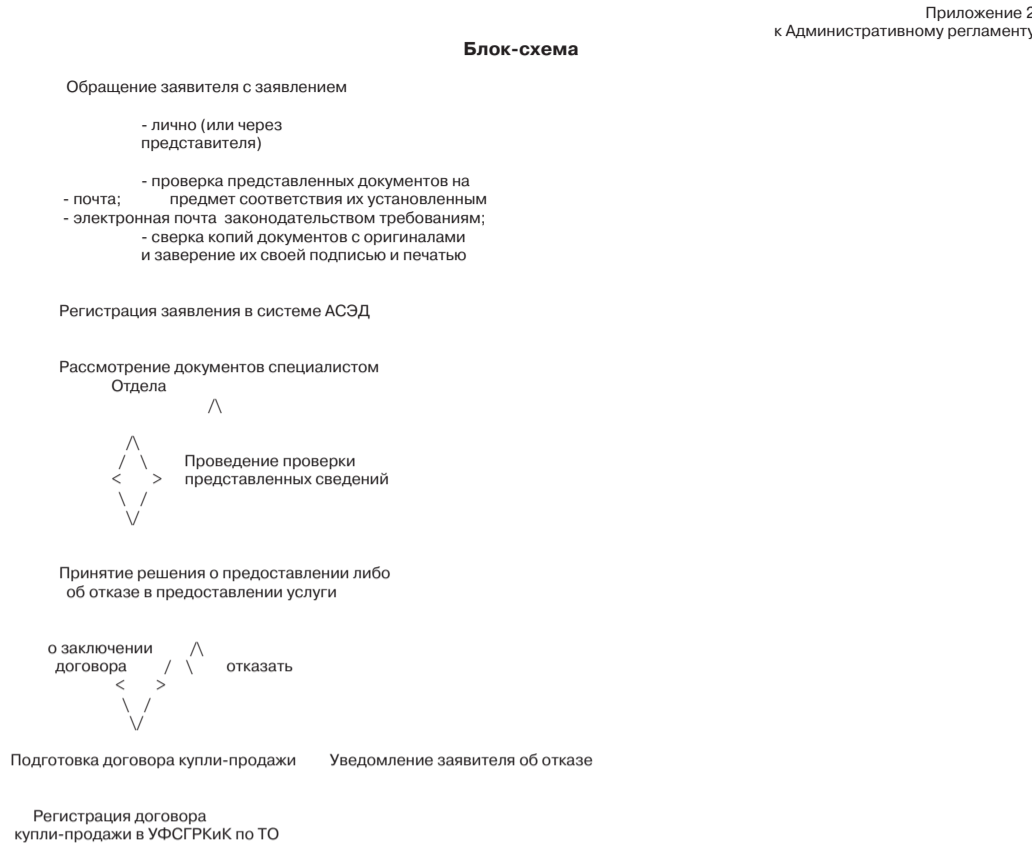
с единовременной оплатой (оплатой в рассрочку на срок \_\_\_\_ месяцев), так как я являюсь (предприятие, от имени которого я вступаю, является) субъектом малого и среднего предпринимательства, которым предоставлено такое право в соответствии с федеральным законодательством, арендуемое имущество находится в моем временном владении и (или) временном пользовании непрерывно с \_\_\_\_\_ в соответствии с договором (или договорами) аренды такого имущества, арендная плата за арендуемое имущество мною уплачивается надлежащим образом в течение всего срока владения (пользования) имуществом и площадь арендуемого имущества соответствует требованиям Закона Тульской области от 18.12.2008 г. №11182-ЗТО «О предельном значении площади арендуемых помещений и сроке рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области или муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

Дополнительно сообщаю, что за \_\_\_\_\_ год средняя численность работников составила \_\_\_\_\_ чел., выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость составила \_\_\_\_\_ тыс.руб., балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) составила \_\_\_\_\_ тыс.руб.

Сведения о претенденте:  
 для физического лица: паспортные данные, ИНН, ОГРН; серия, № и дата выдачи свидетельства, подтверждающего внесение физического лица в реестр индивидуальных предпринимателей; \_\_\_\_\_

для юридического лица: ИНН, ОГРН, место нахождения, банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_



**Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района  
Администрация**

**Постановление  
№ 155**

**от 31 мая 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 21.11.2016 № 244 «Об утверждении административного регламента «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном закона от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 21.11.2016 № 244 «Об утверждении административного регламента «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района Тульской области» следующие изменения:  
 1.1. В пункте 6 слова «на основании разрабатываемых уполномоченным органом муниципальной земельного контроля ежегодных планов» заменить словами «на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов»;  
 1.2. Абзац 2 пункта 7 изложить в следующей редакции: «Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок»;  
 1.3. Абзац 2 пункта 9 изложить в следующей редакции: «О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

- Пункт 11 изложить в следующей редакции:  
 «11. 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; 1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);  
 2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 11 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 11 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 11 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 11 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 11 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

- Абзац 6 пункта 12 изложить в следующей редакции: «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 11 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифици-

рованной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.»;

1.6. Абзац 8 пункта 14 дополнить словами «При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.»;

1.7. Пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

1.8. Подпункт 1 пункта 20 дополнить словами: «а также вид (виды) муниципального контроля.»;

1.9. Пункт 20 дополнить подпунктом 10 следующего содержания: «10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа муниципального контроля.»;

1.10. Подпункт 2 пункта 21 дополнить словами: «а также проверки соблюдения требований земельных законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.»;

1.11. Пункт 21 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
<b>Тульская область Муниципальное образование р.п.Первомайский Щёкинского района Администрация</b>	
<b>Постановление</b>	
<b>от 31 мая 2017 года</b>	<b>№ 156</b>

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 14.01.2013 №3 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

В соответствии с 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 25.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 14.01.2013 № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района	И.И.Шепелёва	Приложение к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 31 мая 2017 года № 156
---	--------------	--

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

#### 1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Учреждением, исполняющим от имени администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – Муниципальная функция), является Муниципальное казенное учреждение «Первомайское учреждение по жизнеобеспечению и благоустройству» (далее – МКУ «ПУЖиБ»).

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 01.01.2009, № 7);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 256);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 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» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);
- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 25.12.1995, № 245.);
- Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- 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);
- Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района («Щекинский муниципальный вестник», 26.05.2006, №№40-42 (14524-14526).
- Муниципальный контроль за обеспечением сохранности состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района проводится при осуществлении дорожной деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
- Предметом Муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- положений Федерального закона 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»;
- положений Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;
- пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;
- транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог;
- весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;
- Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля ежегодных планов, в соответствии с полномочиями.
- При исполнении Муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих дорожную деятельность, должностные лица МКУ «ПУЖиБ» имеют право:
  - беспрепятственно осуществлять осмотр объектов дорожной деятельности на предмет соблюдения требований, установленных 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» и Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
  - требовать от лиц, в отношении которых осуществляется проверка:
    1. документы, подтверждающие регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;
    2. документы подтверждающие организацию систематического технического контроля за соблюдением норм и правил содержания автомобильных дорог;
  - составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдвигать предписания об устранении выявленных нарушений;
  - осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- При исполнении Муниципальной функции должностные лица МКУ «ПУЖиБ» обязаны:
  - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
  - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;
  - проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования рабочий поселок первомайский Щекинского района или его заместителей;
  - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района или его заместителя, копии документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование необходимо в соответствии с действующим законодательством;

- 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;
- 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;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 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, 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;
- 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;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- Права лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальная функция:
  - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать от должностных лиц МКУ «ПУЖиБ» информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 25.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон №294-ФЗ);
  - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.
- 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 МКУ «ПУЖиБ»;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц МКУ «ПУЖиБ», повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Результатом исполнения Муниципальной функции является:
  - составление и вручение акта проверки;
  - выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
  - подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - подготовка и направление, при необходимости, информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### II. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

11. Место нахождения МКУ «ПУЖиБ», осуществляющего от имени администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района исполнение Муниципальной функции: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

12. График работы МКУ «ПУЖиБ»:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 18 минут до 17 часов 30 минут;
- пятница - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 18 минут до 16 часов 30 минут.
- Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, может быть получена Заинтересованным лицом:
  - с использованием средств телефонной связи;
  - при личном обращении Заинтересованного лица;
  - по электронной почте;
  - на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский.
  - Справочный телефон: (48751) 9-21-27.
- Адрес официального сайта администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции - <http://www.pervomayskiy-mo.ru>.

Адрес электронной почты: [pervomayskiy-mo@rambler.ru](mailto:pervomayskiy-mo@rambler.ru).

16. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных в МКУ «ПУЖиБ»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru));
- на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (<http://www.pervomayskiy-mo.ru>.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Информация по вопросам осуществления муниципальной функции включает следующие сведения:
  - информация о МКУ «ПУЖиБ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководителе); сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение Муниципальной функции, - специалистах (далее - специалисты);
  - текст настоящего Административного регламента;
  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;
  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, а также:
  - описание конечного результата исполнения государственной функции;
  - порядок получения консультаций по вопросам исполнения Муниципальной функции.
- Информационные стенды в помещениях МКУ «ПУЖиБ» должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, касающуюся исполнения Муниципальной функции. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.
- Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 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 микро предприятия в год.
- О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10. 294-ФЗ, 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, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.
- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- В случае, если основанием для исполнения Муниципальной функции является разработанный ежегодный план проведения проверок, то срок проведения проверок не должен превышать срока, указанного в ежегодном плане проверок.
- В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- Исполнение Муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:
  - организация и проведение проверок при исполнении государственной функции;
  - оформление результатов исполнения государственной функции;
  - принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.
- Блок-схема исполнения Муниципальной функции приведена в Приложении к Административному регламенту.
- Административная процедура «Организация и проведение проверок при исполнении Муниципальной функции».
  - Исполнение Муниципальной функции осуществляется в форме проведения проверок. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.
  - Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.
  - Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
    - государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
    - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
    - начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предоставленным 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.
  - Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Законом №294-ФЗ.
  - Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
  - В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются: наименование юридических лиц или фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, цель и основание проведения каждой плановой проверки, дата и сроки проведения каждой плановой проверки. При проведении плановой проверки совместно с другими организациями, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
  - Для проведения плановой проверки издается распоряжение администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).
  - В распоряжении указываются:
    - наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
    - Ф.И.О, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представляющих экспертных организаций;
    - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых прово-

дится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

25.8.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

25.8.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

25.8.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

25.8.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

25.8.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

25.8.9. даты начала и окончания проведения проверки.

25.9. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района, его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

25.10. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района, его заместителей вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

25.11. Предметом внеплановой проверки является исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления дорожной деятельности обязательных требований, установленных 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» и Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», выполнении предписаний органов муниципального контроля.

25.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

25.12.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

25.12.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(часть 3.1 введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(часть 3.2 введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(часть 3.3 введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

(часть 3.4 введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

3.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

25.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района или МКУ «ПУЖиБ», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2. 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в автостворе обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

25.24.2. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №6- ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 26.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25.24.3. представляются в МКУ «ПУЖиБ» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

25.25. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

25.25. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25.26. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

25.28.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

25.28.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами МКУ «ПУЖиБ», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации муниципальной образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района, его заместителей 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.

25.30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам МКУ «ПУЖиБ», проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной 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, транспортным средствам.

25.31. МКУ «ПУЖиБ» привлекает 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.

26. Административная процедура «Оформление результатов исполнения Муниципальной функции».

26.1. По результатам плановых, внеплановых проверок составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141.

26.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа дать расписку, акт проверки отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26.3. В акте проверки указываются:

26.3.1. дата, время и место составления акта проверки;

26.3.2. наименование органа муниципального контроля;

26.3.3. дата и номер распоряжения главы администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района, его заместителей о проведении проверки;

26.3.4. фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

26.3.5. наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также других лиц присутствовавших при проведении проверки;

26.3.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

26.3.7. сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

26.3.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

26.3.9. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

26.4. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

26.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) по типовой форме, утвержденной Приказом №141.

26.6. Должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись в журнале о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях и указывает свою Ф.И.О. и должность, ставит подпись.

26.7. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

26.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

27. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований».

27.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований вышеназванных законов МКУ «ПУЖиБ» выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

27.2. В случае неисполнения предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в МКУ «ПУЖиБ» или представленный отчет не подтверждает исполнение указанного предписания), МКУ «ПУЖиБ» принимает решение о приостановлении производственной деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя до устранения выявленных нарушений.

27.3. Срок действия подрядных договоров на время приостановления его действия не продлевается.

27.4. В случае если до истечения срока приостановления производственной деятельности юридического лица или индивидуального предприниматель представили в МКУ «ПУЖиБ» документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления, МКУ «ПУЖиБ» разрешает возобновление производственной деятельности.

27.5. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в МКУ «ПУЖиБ» до истечения срока приостановления действия подрядных договоров либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, МКУ «ПУЖиБ» обращается в суд. Приостановление действия подрядных договоров продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

28. IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами МКУ «ПУЖиБ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «ПУЖиБ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

29. Контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района и директором МКУ «ПУЖиБ» проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ПУЖиБ» положений настоящего Административного регламента.

30. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается главой администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при исполнении Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «ПУЖиБ».

32. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района.

33. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

34. Специалисты МКУ «ПУЖиБ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

35. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МКУ «ПУЖиБ» при исполнении Муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

36. Лица, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, (далее – Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «ПУЖиБ» осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору МКУ «ПУЖиБ», главе администрации муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района.

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение в форме электронного документа, письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).

38. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

39. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей.

40. Заявитель в своей жалобе указывает:

40.1 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 которому 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.

40.2 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов;

40.3 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов.

41. 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.

42. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации/МКУ «ПУЖиБ».

43. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче директору МКУ «ПУЖиБ» не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

44. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

45. 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.

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

47. 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.

48. 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 МКУ «ПУЖИБ» вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в МКУ «ПУЖИБ» или одному из тех же должностным лицам МКУ «ПУЖИБ». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

49. 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.

50. Жалоба, поступившая в МКУ «ПУЖИБ», рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ПУЖИБ», должностного лица МКУ «ПУЖИБ» 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «ПУЖИБ» принимает одно из следующих решений:

51.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «ПУЖИБ» опечаток и ошибок в выданных в ходе исполнения Муниципальной функции документах, а также в иных формах;

51.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

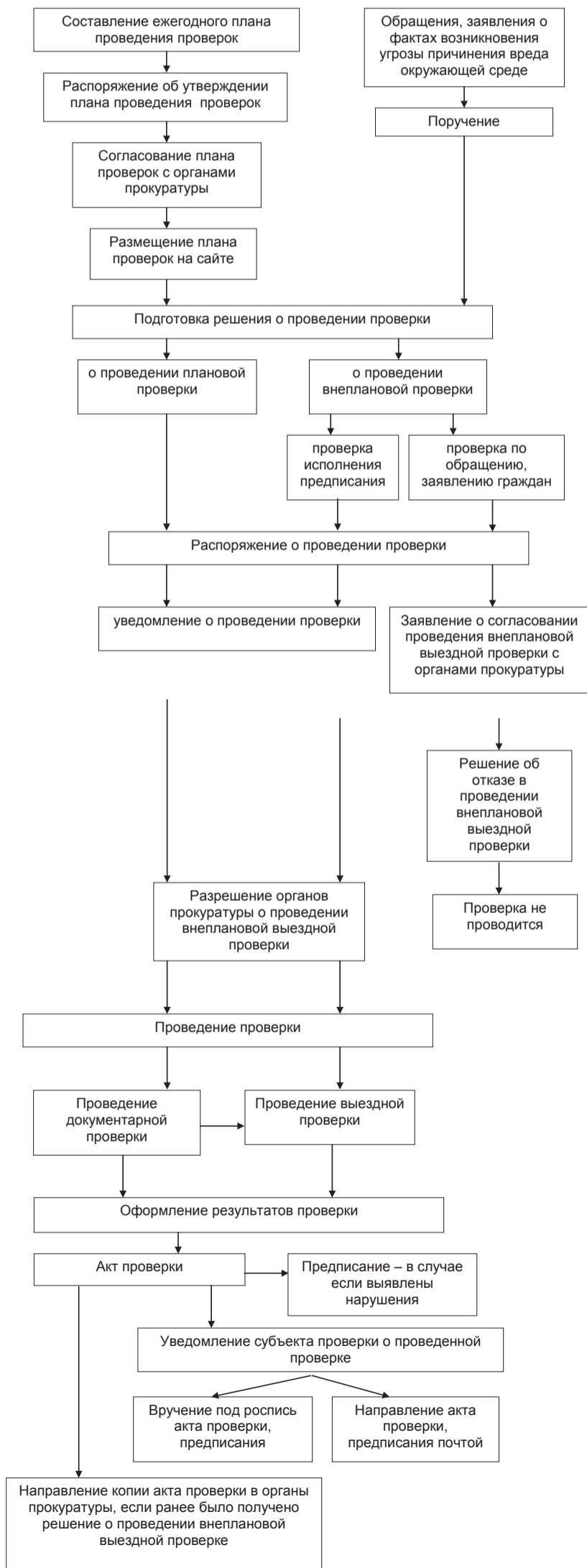
52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. 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.

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

Приложение  
К Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**



Тулльская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
Администрация

Постановление

от 31 мая 2017 года

№ 157

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 13.01.2014 №2 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 13.01.2014 №2 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п.Первомайский.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение  
к постановлению администрации  
МО р.п.Первомайский  
от 31 мая 2017 года № 157

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

#### 1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация) проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Органом, исполняющим от имени Администрации муниципальную функцию «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – Муниципальная функция), является сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Сектор).

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 01.01.2009, № 7); Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N 1 (часть 1), ст. 1);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, N 214);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, N 5, ст. 546);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, N 85);

Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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);

Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района («Щекинский вестник», 26.05.2006, №№40-42 (14524-14526)).

4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

5. Целями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тульской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. Для достижения целей, указанных в пункте 5 Административного регламента, Администрация:

6.1. осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тульской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

6.2. проводит в пятидневный срок внеплановые проверки деятельности управляющих организаций на основании обращения граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, председателя совета многоквартирного дома, в котором располагается жилье помещения муниципального жилищного фонда, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ).

7. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

8. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

8.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

8.2. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы Администрации (заместителя главы Администрации) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилья помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

8.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;

8.4. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления;

8.6. 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;

8.7. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

8.8. проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

8.9. 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» (далее – Закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

8.10. 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;

8.11. 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;

8.12. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8.12.1. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8.13. 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

8.14. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.15. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом №294-ФЗ;

8.16. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 8.17. 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;
- 8.18. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 8.19. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:
- 8.19.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;
- 8.19.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 8.19.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 8.19.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 25.12.4 настоящего Административного регламента;
- 8.19.5. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 8.19.6. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 8.19.7. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8.19.8. превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8.19.9. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8.19.10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 8.19.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
9. 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:
- 9.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 9.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом №294-ФЗ;
- 9.3. ознакомиться 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;
- 9.4. 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.
- 9.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 9.6. ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 9.7. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.
10. Результатом исполнения муниципальной функции является:
- 10.1. составление актов проверки по типовой форме;
- 10.2. при выявлении нарушений:
- 10.2.1. выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- 10.2.2. принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
- 10.2.2.1. направление в Государственную жилищную инспекцию материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;
- 10.2.2.2. направление в уполномоченные органы материалов, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);
- 10.2.3. принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

#### II. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

11. Место нахождения Сектора, осуществляющего от имени Администрации исполнение Муниципальной функции: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, р.п. Улитина, д.12.
12. График работы Сектора:  
понеделник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;  
пятница – неприемный день.
13. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, может быть получена Заинтересованным лицом:
- 13.1. с использованием средств телефонной связи;
- 13.2. при личном обращении Заинтересованного лица;
- 13.3. по электронной почте;
- 13.4. на официальном сайте Администрации.
14. Справочный телефон: (48751) 9-20-11.
15. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции - <http://www.pervomayskiy-mo.ru>.
- Адрес электронной почты: [pervomayskiy-mo@rambler.ru](mailto:pervomayskiy-mo@rambler.ru).
16. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:
- 16.1. на информационных стендах, размещенных в помещении Сектора;
- 16.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru));
- 16.3. на официальном сайте Администрации (<http://www.pervomayskiy-mo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
17. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции включает следующие сведения:
- 17.1. информация о Секторе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение Муниципальной функции, - специалистов (далее - специалисты);
- 17.2. текст настоящего Административного регламента;
- 17.3. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;
- 17.4. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, а также:
- 17.5. описание конечного результата исполнения государственной функции;
- 17.6. порядок получения консультаций по вопросам исполнения Муниципальной функции.
18. Информационные стенды в помещениях Сектора должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, касающуюся исполнения Муниципальной функции. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.
19. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.
20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.
- 20.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 настоящего Административного регламента, полученных документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации, заместителем главы Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- 20.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих 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.
22. В случае, если основанием для исполнения Муниципальной функции является разработанный ежегодный план проведения проверок, то срок проведения проверок не должен превышать срока, указанного в ежегодном плане ежегодных проверок.

#### 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

23. Административные процедуры и основания проведения проверок.
- 23.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- 23.1.1. Организация и проведение проверок при исполнении Муниципальной функции.
- 23.1.2. оформление результатов исполнения Муниципальной функции;
- 23.1.3. принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.
24. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.
25. Административная процедура «Организация и проведение проверок при исполнении Муниципальной функции».
- 25.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в форме проведения проверок. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.
- 25.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.
- 25.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
- 25.3.1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленными в орган государственного жилищного надзора уведомлениями о начале указанной деятельности;
- 25.3.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 25.3.3. постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социально-го использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.
- 25.4. Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Законом №294-ФЗ.
- 25.5. Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации.
- 25.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются: наименование юридических лиц или фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, цель и основание проведения каждой плановой проверки, дата и сроки проведения каждой плановой проверки. При проведении плановой проверки совместно с другими организациями, указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.
- 25.7. Для проведения плановой проверки издается распоряжение Администрации.

#### 25.8. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 25.8.1. наименование органа муниципального контроля;
- 25.8.2. Ф.И.О., должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 25.8.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 25.8.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 25.8.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 25.8.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 25.8.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 25.8.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 25.8.9. даты начала и окончания проведения проверки;
- 25.8.10. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации.

25.9. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы Администрации, его заместителей о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации, заместителя главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

25.10. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации, его заместителей вручаются под роспись должностным лицам, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

25.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений, выполнение предписаний органов муниципального контроля.

25.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 25.12.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 25.12.2. поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.
- 25.12.3. поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- 25.12.4. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

25.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 25.12.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 25.12.4 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

25.13.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 25.12.4 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информация, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

25.13.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 25.12.4 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

25.13.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 25.12.4 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 25.12.4 настоящего Административного регламента настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

25.13.4. По решению главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

25.13.5. Администрация вправе обратиться в суд с иском о признании с гражданином, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

25.14. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Администрации

#### 25.15. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- 25.15.1. наименование органа муниципального контроля;
- 25.15.2. Ф.И.О., должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 25.15.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 25.15.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 25.15.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 25.15.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 25.15.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 25.15.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 25.15.9. даты начала и окончания проведения проверки.
- 25.16. Внеплановая выездная проверка может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 25.12.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

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.

25.17. В органы прокуратуры направляется заявление по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

25.18. Проверки (как плановые, так и внеплановые) могут осуществляться в документарной или выездной форме.

25.19. Проведение документарной проверки

25.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом Сектора распоряжения о проведении документарной проверки от главы Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

25.19.2. Должностное лицо Сектора рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

25.19.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо сектора производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

25.19.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Сектора:

25.19.4.1. говорит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

25.19.4.2. прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки;

25.19.4.3. передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

25.19.4.4. уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

25.19.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

25.19.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

25.19.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

25.19.7.1. готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащие перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

25.19.7.2. передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

25.19.7.3. уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

25.19.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

25.19.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, обязан 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

25.19.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

25.20. Проведение выездной проверки

25.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Сектора распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

25.20.2. Должностное лицо Сектора выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25.20.3. Должностное лицо Сектора предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

25.20.4. Должностное лицо Сектора предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

25.20.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Сектора производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

25.20.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

25.20.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Сектора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

25.21. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

26. Административная процедура «Оформление результатов исполнения Муниципальной функции».

26.1. По результатам плановых, внеплановых проверок составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141.

26.2. 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальное предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, 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, индивидуальное предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

26.3. В акте проверки указываются:

26.3.1. дата, время и место составления акта проверки;

26.3.2. наименование органа муниципального контроля;

26.3.3. дата и номер распоряжения главы Администрации, его заместителей о проведении проверки;

26.3.4. фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

26.3.5. 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;

26.3.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

26.3.7. сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

26.3.8. 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;

26.3.9. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

26.4. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

26.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

26.6. Должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись в журнале о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях и указывает свою Ф.И.О и должность, ставит подпись.

26.7. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

26.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

27. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований».

27.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводящие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

27.1.1. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

27.1.2. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

27.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительств, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительств, 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.

27.3. 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 государственного контроля (надзора), 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 направляя их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами Сектора осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

29. Контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента.

30. Периодичность осуществления контроля за исполнением муниципальной функции устанавливается главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при исполнении Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Сектора.

32. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Администрации.

33. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

34. Специалисты Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

35. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

36. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной контроля.

36.1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

36.2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

36.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

37. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении Муниципальной функции.

38. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Законом №294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

38.1. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

38.1.1. частями 2, 3 Закона №294-ФЗ (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Закона №294-ФЗ;

38.1.2. пунктом 7 статьи 2 Закона №294-ФЗ (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций);

38.1.3. пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Закона №294-ФЗ;

38.1.4. частью 2 статьи 13 Закона №294-ФЗ (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

38.1.5. частью 1 статьи 14 Закона №294-ФЗ (в части проведения проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля);

38.1.6. пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Закона №294-ФЗ;

38.1.7. частью 4 статьи 16 Закона №294-ФЗ (в части непредоставления акта проверки);

38.1.8. частью 3 статьи 6 Закона №294-ФЗ (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

38.1.9. частью 3 статьи 12 Закона №294-ФЗ (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

39. Лица, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, (далее – Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

40. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение в форме электронного документа, письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).

41. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

42. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей.

43. Заявитель в своей жалобе указывает:

43.1 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.

43.2 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов;

43.3 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, либо специалистов.

44. 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.

45. Регистрация жалоб осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

46. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче начальнику Сектора не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

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

48. 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.

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

50. 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.

51. 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 Сектора вправе принять решение о бесозвонности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Сектор



или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

52. 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.

53. 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 Сектора 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.

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

54.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в ходе исполнения Муниципальной функции документах, а также в иных формах;

54.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

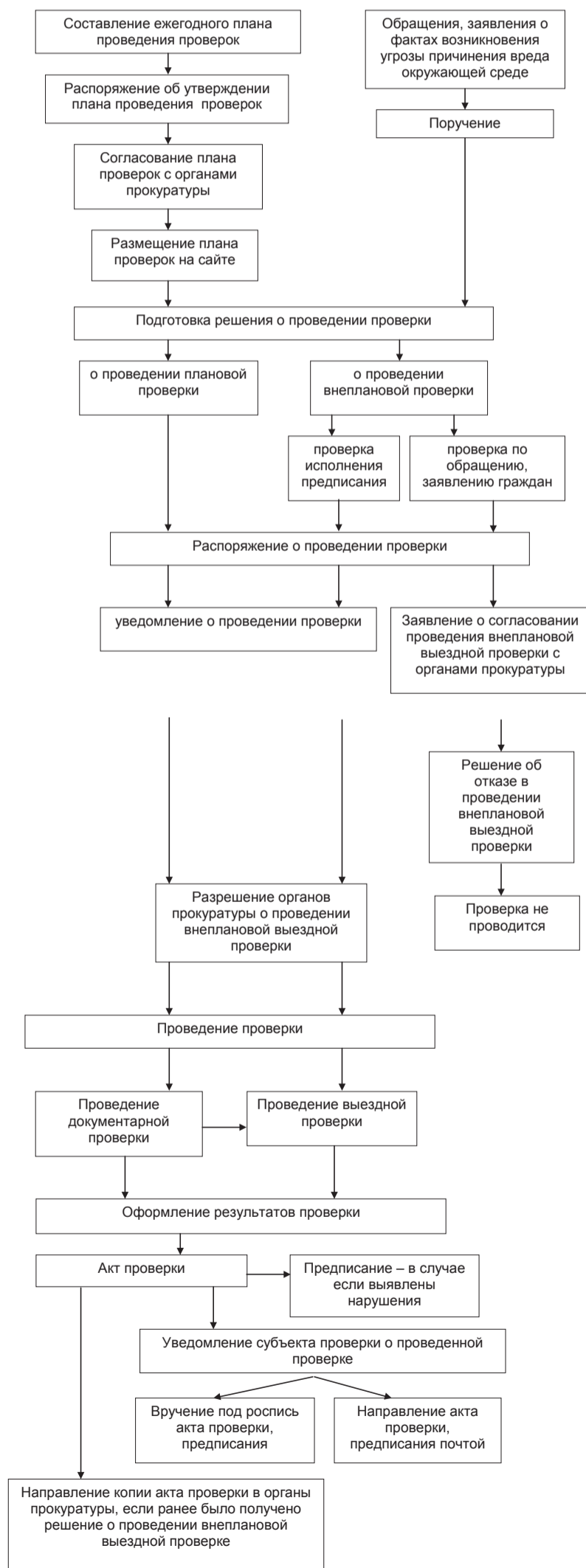
55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. 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.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района»**



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

Постановление

от 31 мая 2017 года

№ 158

**Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальными правовыми актами, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», на основании Устава МО р.п. Первомайский, администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг (Приложение 1).

Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 02.02.2016 №13 «Об утверждении порядка предоставления субсидий (грантов) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

Утвердить форму Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение 2).

Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И.Шепелёва

Приложение 1  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
от 31 мая 2017 года №158

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет условия, цели и механизм предоставления за счет бюджета МО р.п. Первомайский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидия).

1.2. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Получатели субсидии) из бюджета МО р.п. Первомайский могут предоставляться на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг бани населению МО р.п. Первомайский.

1.3. Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - Администрация) является главным распорядителем как получателем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии из бюджета МО р.п. Первомайский в целях возмещения недополученных доходов Получателями субсидии в связи с оказанием услуг бани на территории МО р.п. Первомайский.

1.4. Категории и критерии отбора Получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии.

1.4.1. Получателем субсидии являются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели:

- имеющие все необходимые условия для оказания услуг бани населению;
- осуществляющие деятельность по предоставлению банных услуг в муниципальном образовании;
- прошедшие конкурсный отбор.

1.4.2. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, Получатели субсидии:

- должны не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у Получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО р.п. Первомайский субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО р.п. Первомайский;
- Получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а Получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета МО р.п. Первомайский на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Перечень документов, предоставляемых Получателем субсидии в Администрацию для получения субсидии, а также требования к документам на субсидию.

2.1.1. Извещение о проведении конкурсного отбора (далее также – извещение) размещается Администрацией на официальном сайте муниципального образования и публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе. Извещение должно содержать:

- цель проведения конкурсного отбора и информацию об организаторе конкурсного отбора;
- дату, время начала и окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе, место приема заявок на участие в конкурсном отборе, Ф. И. О. контактного лица организатора конкурсного отбора;
- дату рассмотрения конкурсной комиссией заявок, поданных на конкурсный отбор;
- перечень предоставляемых претендентом на конкурсный отбор документов;
- критерии оценки заявок о предоставлении субсидии;
- перечень затрат, подлежащих возмещению за счет средств бюджета муниципального образования;
- иную информацию по решению Администрации МО р.п. Первомайский.

2.1.2. Получатель субсидии предоставляет в Администрацию следующие документы на субсидию:

- заявление о предоставлении субсидии установленной формы согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (заверенная копия);
- учредительные документы (заверенная копия);
- документ о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения лица (заверенная копия);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (подлинник или заверенная копия);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (подлинник или заверенная копия);
- справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам;
- плановый расчет стоимости оказываемых банных услуг на территории МО р.п. Первомайский, подтверждающий плановые затраты получателя субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- копию документа об открытии банковского счета, на который будет перечислена субсидия;
- справку налогового органа, подтверждающую, что организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации либо в одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов на субсидию.

2.2.1. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе или о предоставлении субсидии в день рассмотрения заявок, поданных на конкурсный отбор, указанный в извещении.

Состав комиссии и положение о комиссии утверждается нормативным правовым актом Администрации.

Администрация в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии и с учетом её позиции, изложенной в протоколе заседания комиссии, принимает решение о предоставлении субсидии, которое оформляется распоряжением Администрации.

Администрация в течение одного дня с даты подписания распоряжения об отказе в предоставлении субсидии направляет Получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и возвращает предоставленные документы на субсидию.

2.2.2. Получатель субсидии по письменному заявлению имеет право отозвать документы на субсидию.

2.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии.

- несоответствие представленных получателем субсидии перечня документов, определенного пунктом 2.1.2 Порядка или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недоверенность предоставленной получателем субсидии информации;
- несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным настоящим порядком;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств;
- возбуждение производства по делу о банкротстве в отношении получателя субсидии арбитражным судом;
- получатель субсидии находится в процесс ликвидации.

2.4. Размер субсидии

Размер Субсидии на возмещение недополученных доходов Получателей субсидий утверждается решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский о бюджете МО р.п. Первомайский на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Порядок заключения между Администрацией и Получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии. Администрация в течение одного рабочего дня с даты подписания распоряжения о предоставлении субсидии готовит проект соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией и получателем субсидии (далее – Соглашение) и сообщает Получателю субсидии о необходимости явиться в Администрацию для подписания соглашения. Соглашение о предоставлении субсидии оформляется в соответствии с типовой формой утвержденной постановлением Администрации, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных сводной бюджетной росписью.

2.6. Сроки перечисления субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вынесения Администрацией решения о предоставлении субсидии, путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый в установленном порядке в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский о бюджете МО р.п. Первомайский на очередной финансовый год и плановый период. Окончательный расчет с получателем субсидии за текущий финансовый год осуществляется в течение 1 квартала очередного финансового года в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало очередного финансового года лимитов бюджетных обязательств.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за целевое и (или) неэффективное использование Субсидий.

3.2. Получатель Субсидии представляет в Администрацию отчеты об использовании предоставленной Субсидии по форме, в порядке и сроки, установленные Соглашением.

- 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий
- 4.1. Контроль за целевым и (или) неэффективным использованием субсидий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.
- 4.2. Контроль за соблюдением Получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, является обязательным и осуществляется Администрацией и органом муниципального финансового контроля МО р.п.Первомайский.
- 4.3. В случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, Администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений.
- 4.4. На основании Акта Администрация принимает решение о приостановлении, прекращении предоставления и возврате субсидий, которое в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется вместе с требованием о необходимости возврата Субсидий (далее – требование) Получателем субсидий. В данном требовании должна содержаться сумма, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.
- 4.5. В течение 10 рабочих дней со дня предъявления требования Получатель субсидии обеспечивает возврат субсидий в бюджет МО р.п.Первомайский район путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации, но не позднее 25 декабря текущего года.
- 4.6. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателям субсидий подлежит обязательной проверке Администрацией и органом муниципального финансового контроля МО р.п.Первомайский.
- 4.7. В случае нарушения Получателем Субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверки, проведенных главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля МО р.п.Первомайский, Получатель Субсидии на основании акта проверки обеспечивает возврат Субсидий в бюджет МО р.п.Первомайский путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации.
- 4.8. В случае отказа Получателя субсидии от возврата указанных средств в бюджет МО р.п.Первомайский, их взыскание осуществляется в судебном порядке.
- 4.9. Остаток субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет МО р.п.Первомайский Получателем субсидии в течение первых 10 (Десяти) рабочих дней текущего финансового года.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам  
(за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям,  
а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг  
В комиссию муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский Щекинского района

**ЗАЯВКА**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
юридический и фактический адреса организации: \_\_\_\_\_;

контактные телефоны организации: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество руководителя организации: \_\_\_\_\_;

банковские реквизиты организации: \_\_\_\_\_.

для предоставления субсидий из бюджета МО р.п.Первомайский на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Цель получения субсидии: на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг бани населению МО р.п.Первомайский. С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

**Перечень представленных документов**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Дата подачи заявки: «     »                  20                  г.

Руководитель  
(индивидуальный предприниматель)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)                          (Ф.И.О.)  
М.П. (при наличии)

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений),  
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг

**РАСЧЕТ затрат, связанных с предоставлением услуг**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Стоимость услуги бани на одну помывку, руб.	Количество посетителей, чел.	Затраты при оказании услуг бани, руб.	Доходы от оказания услуг бани по установленным тарифам, руб.	Убыток в результате регулирования тарифа, руб.

Руководитель  
(индивидуальный предприниматель)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)                          (Ф.И.О.)  
М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись)                          (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 31 мая 2017 года №158

**Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

р.п.Первомайский    «     »                  г.

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, которой как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем Администрацией, в лице главы Администрации Шепелевой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование Получателя субсидии), именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг; утвержденным постановлением Администрации от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

- I. Предмет Соглашения
  - 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в 20\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_ годах субсидии:
    - 1.1.1. в целях возмещения недополученных доходов Получателя, связанных с оказанием услуг бани населению МО р.п.Первомайский (далее - Субсидия);
- II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии
  - 2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере: в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_.
- III. Порядок перечисления субсидии
  - 3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет \_\_\_\_\_, открытый (реквизиты счета Получателя субсидии) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.
  - 3.2. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вынесения Администрацией решения о предоставлении субсидии.
- IV.Права и обязанности Сторон
  - 4.1. Администрация обязуется:
    - 4.1.1. Перечислять субсидию на банковский счет Получателя в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.
    - 4.2. Администрация вправе:
      - 4.2.1. Запрашивать у Получателя информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения, а также для проведения проверок.
      - 4.2.2. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии, выделяемой согласно настоящему Соглашению, выполнении условий Соглашения.
      - 4.2.3. Осуществлять проверки (в том числе с привлечением соответствующих органов) целевого использования средств, полученных в рамках настоящего Соглашения, а также достоверности представленных отчетов.
      - 4.2.4. Направлять Получателю требование о возврате субсидии в случае выявления факта нецелевого использования субсидии.
      - 4.2.5. Уточнять лимиты бюджетных обязательств в случаях, установленных законодательством.
    - 4.3. Получатель обязуется:
      - 4.3.1. Предоставлять Администрации заявки на финансирование для получения субсидии согласно форме бюджетной заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.
      - 4.3.2. Ежемесячно подтверждать Администрации факт исполнения обязательства по предоставлению льгот при посещении бани отдельным категориям граждан муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района соответствующим отчетом согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению.
      - 4.3.3. Представлять Администрации по требованию данные, связанные с использованием субсидии, полученной в рамках настоящего

- Соглашения.
- 4.3.4. Произвести возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Решения о возврате в бюджет муниципального образования субсидии.
- 4.3.5. Незамедлительно уведомлять Администрацию об изменениях в платежных реквизитах.
- 5. Ответственность Сторон
  - 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- VI. Заключительные положения
  - 6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
  - 6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.
  - 6.3. Изменение настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
  - 6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
    - 6.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
    - 6.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.
  - 6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Администрация	Получатель
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района	
Юридический адрес	Юридический адрес
301212, Тульская область, Щекинский район, п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12	
Тел/факс (8-48751) 6-48-98, 6-33-13	Тел/факс
ИНН 7118816702	ИНН
КПП 711801001	КПП
Банк: Отделение Тула	Банк:
р/сч 4020481040000000194	р/сч
	к/сч
БИК 047003001	БИК
Глава администрации	Руководитель
МО р.п. Первомайский Щекинского района	
И.И. Шепелева	/ /

Приложение 1  
к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

**БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА на перечисление субсидии организации,**

(наименование организации) \_\_\_\_\_.

Наименование организации, юридический адрес, ИНН, КПП, БИК, ОКАТО, расчетный счет	Основание получения субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	2	3

Руководитель организации	Главный бухгалтер организации
/ (Расшифровка подписи)	/ (Расшифровка подписи)
«     »                  20     года	«     »                  20     года
М. П. (при наличии)	М. П. (при наличии)

Приложение 1  
к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

**ОТЧЕТ о целевом использовании субсидии из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

Выполнение работ, оказание услуг предусмотренных по смете	Объем фактически выполненных работ, оказанных услуг (с расшифровкой согласно смете расходов), рублей	Наименование организаций, с которыми заключены договора на выполнение работ, оказание услуг	Основание для перечисления денежных средств	Номера платежных документов, подтверждающих оплату по договору	Документальное подтверждение фактически произведенных работ, оказание услуг	Сумма средств по факту выполнения работ, оказания услуг, рублей
1	2	3	4	5	6	7
Льгота 50%						
Льгота 100%						

Руководитель организации	Главный бухгалтер организации
/ /                  20     года	/ /                  20     года
М. П. (при наличии)	М. П.

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

**от 02 июня 2017 года    № 159**

**Об утверждении Порядка мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района 2017-2018 годов**

В целях обеспечения стабильной работы жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период 2017 - 2018 годов, в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103, на основании **Федерального закона** от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и **Устава** муниципального образования рабочий поселок Первомайский, администрация МО р.п. Первомайский **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

- 1. Утвердить Порядок мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района 2017-2018 годов (Приложение).
  - 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п.Первомайский.
  - 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
  - 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Глава администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района    И.И.Шепелёва

Приложение  
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 02 июня 2017 года №159

**ПОРЯДОК мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района 2017-2018 годов**

**Вступление**  
Эксплуатация тепловых сетей в современных условиях требует наряду с обеспечением надежного и бесперебойного теплоснабжения потребителей с заданными технологическими параметрами, акцентировать внимание на снижении издержек при транспорте тепловой энергии, т.е. на вопросах экономической эффективности. Однако реальное состояние тепловых сетей таково, что основной задачей является недопущение аварий на тепловых сетях.

В настоящее время актуальной является задача осуществления мониторинга состояния технологического оборудования и тепловых сетей.

Входные данные мониторинга должны строго соответствовать требованиям системы по актуальности и достоверности. Система мониторинга включает в себя:  
1. Систему сбора данных;  
2. Систему хранения, обработки и представления данных;  
3. Систему анализа и выдачи информации для принятия решения.

Порядок организации мониторинга и корректировки, развития систем теплоснабжения  
**Общие положения**  
2.1.1. Мониторинг систем теплоснабжения осуществляется в целях анализа и оценки выполнения плановых мероприятий, и представляет собой механизм общесистемной координации действий.  
2.1.2. Мониторинг проведения, развития систем теплоснабжения муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении».  
2.1.3. Целью проведения мониторинга является совершенствование, развитие, обеспечение ее соответствия изменившимся условиям внешней среды  
2.1.4. Основными задачами проведения мониторинга являются:  
– анализ соответствия запланированных мероприятий фактически осуществленным (оценка хода реализации);  
– анализ соответствия фактических результатов, ее целям (анализ результативности);  
– анализ соотношения затрат, направленных на реализацию с полученным эффектом (анализ эффективности);  
– анализ влияния изменений внешних условий;



16. Администрация МО р.п.Первомайский и подразделение государственной инспекции безопасности дорожного движения должны оказывать помощь подрядным организациям по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ.

17. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;
- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;
- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;
- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранный инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т.д.;
- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранный зоны инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

18. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т.п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;
- незамедлительно информировать о всех происшествиях, связанных с повреждением инженерных коммуникаций, администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский и МКУ «ЕДДС МО Щекинский район».

19. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с тепло- и ресурсоснабжающими организациями.

20. Во всех жилых домах и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного обеспечения.

21. Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на две категории:

- к первой категории относятся потребители, нарушение теплоснабжения которых связано с опасностью для жизни людей или со значительным материальным ущербом (повреждение технологического оборудования, массовый брак продукции и т.п.);
- ко второй категории – остальные потребители тепла.

22. Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

- к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителя первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;
- ко второй категории – остальные источники тепла.

23. Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплоиспользующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
от 02 июня 2017 года №160

**Расчет допустимого времени  
устранения аварии и восстановления теплоснабжения**

Замораживание трубопроводов в подвалах, лестничных клетках и на чердаках зданий может произойти в случае прекращения подачи тепла при снижении температуры воздуха внутри жилых помещений до 8 °С. Примерный темп падения температуры в отапливаемых помещениях (°С/ч) при полном отключении подачи тепла приведен в таблице 1.

Таблица №1

Коэффициент аккумуляции	Темп падения температуры, °С/ч при температуре наружного воздуха, °С			
	+/- 0	-10	-20	-30
20	0,8	1,4	1,8	2,4
40	0,5	0,8	1,1	1,5
60	0,4	0,6	0,8	1,0

Коэффициент аккумуляции характеризует величину тепловой аккумуляции зданий и зависит от толщины стен, коэффициента теплопередачи и коэффициента остекления. Коэффициенты аккумуляции тепла для жилых и промышленных зданий приведены в таблице 2. На основании приведенных данных можно оценить время, имеющееся для ликвидации аварии или принятия мер по предотвращению лавинообразного развития аварии, т.е. замерзания теплоносителя в системах отопления зданий, в которые прекращается подача тепла. К примеру, в отключенном в результате аварии квартале имеются здания, у которых коэффициент аккумуляции для углового помещения верхнего этажа равен 40. Если авария произошла при температуре наружного воздуха -20 °С, то по таблице 1 определяется темп падения температуры, равный 1,1 °С в час. Время снижения температуры в квартире с 18 до 8 °С, при которой в подвалах и на лестничных клетках может произойти замерзание теплоносителя и труб, определится как (18 - 8) / 1,1 и составит 9 ч. Если в результате аварии отключено несколько зданий, то определение времени, имеющегося в распоряжении на ликвидацию аварии или принятие мер по предотвращению развития аварии, производится по зданию, имеющему наименьший коэффициент аккумуляции.

Характеристика зданий	Помещения	Коэффициент аккумуляции
1.Крупнопанельный дом серии 1-605А с 3-слойными наружными стенами, утепленными минераловатными плитами с железобетонными фактурными слоями: толщины 21 см, из них толщина утеплителя 12 см.	Угловые: верхнего этажа	42
	среднего и первого этажа	46
	средние	77
2.Крупнопанельный жилой дом серии К7-3 (конструкции инженера Лагутенко) с наружными стенами толщиной 16 см, утепленными минераловатными плитами с железобетонными фактурными слоями	Угловые: верхнего этажа	32
	среднего и первого этажа	40
	средние	51
3. Дом из объемных элементов с наружными ограждениями из железобетонных вибропротатных элементов, утепленных минераловатными плитами. Толщина наружной стены 22 см, толщина утеплителя в зоне стыкования с ребрами 5 см, междуребрами 7 см. Общая толщина железобетонных элементов между ребрами 30 - 40 мм	Угловые верхнего этажа	40
Кирпичные жилые здания с толщиной стен в 2,5 кирпича и коэффициентом остекления 0,18-0,25	Угловые	65-60
	средние	100-65
Промышленные здания с незначительными внутренними тепловыделениями (стены в 2 кирпича коэффициент остекления 0,15 - 0,3)		25-14

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

**Постановление**

от 06 июня 2017 года

№ 165

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.05.2017 №153 «Об ограничении движения транспортных средств во время проведения открытого автомобильного фестиваля «Автострада» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

В целях обеспечения беспрепятственного и безопасного проведения открытого автомобильного фестиваля «Автострада» на территории МО р.п.Первомайский Щекинского района, руководствуясь постановлением Правительства Тульской области от 12.01.2012 №7 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», **Федеральным законом** от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Уставом** МО р.п. Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 2 постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.05.2017 №153 «Об ограничении движения транспортных средств во время проведения открытого автомобильного фестиваля «Автострада» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив его в следующей редакции:
- «2. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД России по Щекинскому району: 12 июня 2017 года в период с 14.00 до 18.00 временно ограничить движение транспортных средств во время проведения открытого автомобильного фестиваля «Автострада» на участке от д. 10 пр. Улитина р.п. Первомайский до д. 16 пр. Улитина, р.п. Первомайский.». Направить копию настоящего постановления в ОМВД России по Щекинскому району. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И.Шепелёва

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

**Постановление**

от 06 июня 2017 года

№ 167

**О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 30.12.2014 № 354 «Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, терроризма и экстремизма на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

Учредители:  
Администрация МО р.п. Первомайский  
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский  
И.о. главного редактор И.И. Васильева  
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район,  
пос. Первомайский, пр. Улитина, 12, тел. 6-48-98

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 29.12.2016 № 39-148 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации МО р.п. Первомайский от 18.11.2015 №284 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Приложение 2 к муниципальной программе, утвержденной постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.12.2014 № 354 «Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, терроризма и экстремизма на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив его в новой редакции (Приложение). Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И.Шепелёва

Приложение  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
от 06 июня 2017 года №167

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>Подпрограмма 1: «Совершенствование гражданской обороны (защиты) населения МО р.п. Первомайский»</b>				
1	Накопление средств индивидуальной защиты в запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и резервов материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций	8,8	150,0	20,0	20,0
2	Накопление запасов материально-технических, продовольственных и медицинских средств в целях гражданской обороны	-	100,0	5,0	10,0
3	Мероприятия по обучению населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (изготовление и приобретение брошюр, памяток, листовок, плакатов, учебных кино и видео пособий, кинофильмов и других, печатных информационно-справочных пособий)	-	50,0	10,0	10,0
4	Ремонт защитных сооружений ГО	179,7	300,0	-	-
	<b>Итого:</b>	<b>306,2</b>	<b>600,0</b>	<b>35,0</b>	<b>40,0</b>
	<b>Подпрограмма 2: «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории МО р.п. Первомайский»</b>				
1	Мероприятия по профилактике правонарушений, терроризма, экстремизма	-	-	2,0	8,0
	<b>Итого:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,0</b>	<b>8,0</b>
	<b>Подпрограмма 3: «Совершенствование системы предупреждения и ликвидации ЧС, защиты населения и территории МО р.п. Первомайский от ЧС природного и техногенного характера и безопасности населения на водных объектах»</b>				
1	Накопление запасов материально-технических средств в целях защиты от чрезвычайных ситуаций	-	-	22,0	22,0
2	Мероприятия по профилактике ЧС природного и техногенного характера и безопасности населения на водных объектах	-	-	1206,0	1215,0
	в том числе:				
2.1	Установка и ремонт навесов на водном объекте	-	-	430,4	1,6
2.2	Ремонт спасательного поста	-	-	110,0	10,0
2.3	Обустройство акватории пруда для купания	-	-	10,0	500,0
2.4	Ремонт покрытия помоста	-	-	236,9	10,0
2.5	Устройство дополнительного лестничного марша	-	-	111,3	-
2.6	Спасатели	-	-	269,4	278,4
2.7	Открытие зоны отдыха (пляж) – лабораторные анализы воды и почвы	-	10,0	12,0	14,0
2.8	Изготовление аншлагов, табличек, знаков	-	-	25,0	50,0
2.9	Ремонт информационного стенда	-	-	1,0	1,0
2.10	Мероприятия по профилактике ЧС на водных объектах	-	-	-	350,0
	<b>Итого:</b>	<b>-</b>	<b>200,0</b>	<b>1228,0</b>	<b>1237,0</b>
	<b>Подпрограмма 4: «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»</b>				
1	Приобретение и зарядка огнетушителей	-	20,0	-	55,0
2	Приобретение, установка, ремонт и обслуживание пожарных гидрантов.	-	100,0	35,0	200,0
3	Приобретение средств индивидуальной защиты	-	15,0	-	10,0
	<b>Итого:</b>	<b>-</b>	<b>135,0</b>	<b>35,0</b>	<b>265,0</b>
	<b>Всего:</b>	<b>306,2</b>	<b>935,0</b>	<b>1300,0</b>	<b>1550,0</b>

**Тульская область  
муниципальное образование рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

От 06 июня 2017 года

№ 47-180

О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 26.04.2012 № 41-196 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии со статьей 136 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Тульской области от 11.11.2005 № 639-ЗТО «О межбюджетных отношениях между органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тульской области», постановлением Правительства Тульской области от 21.03.2012 № 116 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области» (в редакции постановления Правительства Тульской области от 24.05.2017 №203), на основании статьи 27 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Собрание депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

1. Приложить 8 к Решению Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 26.04.2012 № 41-196 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» изложить в новой редакции. (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района

А.С. Гамбург

Приложение к решению  
Собрания депутатов  
МО р.п. Первомайский  
от 06 июня 2017 года № 47-180

Приложение 8  
к решению Собрания депутатов  
МО р.п. Первомайский

**Норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления**

Наименование муниципального образования	Норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления «*»
1	2
Рабочий поселок Первомайский Щекинского района	10,0

«\*» - Доля расходов на содержание органов местного самоуправления в общей сумме налоговых и неналоговых доходов (за вычетом доходов от продажи земельных участков и реализации имущества), дотаций из бюджетов других уровней. При определении доли расходов на содержание органов местного самоуправления не учитываются расходы на содержание органов местного самоуправления, производимые за счет средств целевых межбюджетных трансфертов. В расчет норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления не включаются расходы на выходные пособия, компенсации и иные выплаты при увольнении работников органов местного самоуправления.



**Первомайские  
вести**

Учредители:  
Администрация МО р.п. Первомайский  
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский  
И.о. главного редактор И.И. Васильева  
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район,  
пос. Первомайский, пр. Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно  
Выпуск № 18 (05) 15 мая 2017 г. Общий тираж 1000 экз.  
Заказ №  
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)  
Время подписания в печать по графику 16-00,  
фактически – 16-00.

Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован  
Управлением Роскомнадзора по Тульской области  
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04.2014 г.  
12+ информационная продукция, не предназначенная  
для детей младше 12 лет