



Первомайские Вести

12+

выпуск
№ 41(11) 17 ноября 2017

Тульская область
Муниципальное образование рабочий посёлок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О назначении публичных слушаний о бюджете муниципального образования рабочий посёлок Первомайский на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

от « 17 » ноября 2017 года

№ 6

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании рабочий посёлок Первомайский Щекинского района», утвержденным решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 22.09.2008 года № 16-49, статьи 19 Устава муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить в муниципальном образовании рабочий посёлок Первомайский Щекинского района **27 ноября 2017 года в 15:00** публичные слушания по вопросу «О бюджете муниципального образования рабочий посёлок Первомайский на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».
2. Местом проведения публичных слушаний определить: зал заседаний администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района; п.Первомайский, пр. Улитина, д. 12.
3. Установить, что предложения по существу обсуждаемого вопроса принимаются в Собрании депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, рабочий посёлок Первомайский, пр. Улитина, д. 12., телефон: 6-38-12 в срок до **24 ноября 2017 года** в рабочие дни с 09:00 часов до 18 часов, пятница – с 09 часов до 17:00 часов (кроме субботы и воскресенья).
4. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:
 - **Кандрашова Мария Сергеевна** - председатель постоянной комиссии по экономической политике и бюджетно-финансовым вопросам Собрания депутатов, председатель оргкомитета;
 - **Хакимов Марат Анверович** - заместитель председателя Собрания депутатов;
 - **Чубарова Анастасия Александровна** - депутат Собрания депутатов;
 - **Пешкова Ирина Николаевна** - депутат Собрания депутатов;
 - **Хиркова Тамара Петровна** - депутат Собрания депутатов;
 - **Абрамова Татьяна Викторовна** - начальник отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский (по согласованию);
 - **Перелаская Юлия Михайловна** — начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский (по согласованию);
5. Назначить дату первого заседания организационного комитета на **20 ноября 2017 года**.
6. Результаты публичных слушаний довести до сведения населения муниципального образования рабочий посёлок Первомайский путем опубликования в информационном бюллетене Собрания депутатов и администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района «Первомайские вести» и на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района (<http://pervomayskiy-mo.ru>).
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района (Хакимова М.А.).
8. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене Собрания депутатов и администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района «Первомайские вести» и на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района (<http://pervomayskiy-mo.ru>).

Глава муниципального образования
рабочий посёлок Первомайский
Щекинского района

А.С. Гамбург

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

Постановление

от 17 ноября 2017 года

№ 322

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2012 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района от 01.07.2014 № 161 «Об утверждении Административного регламента **предоставления администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».**
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. 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 17 ноября 2017 года № 322

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).
3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
4. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://www.pervomayskiy-mo.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения администрации муниципального образования: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина д. 12.
Почтовый адрес: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина д. 12.
Адрес электронной почты: ased_mo_r.p.pervomayskiy@tulregion.ru
График работы администрации муниципального образования:

Понедельник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	Не приемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: (48751) 6-48-98, 9-21-27.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайте, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования содержится следующая информация: место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования; текст Административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4. порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности; образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Отвечая на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования осуществляет не более 20 минут. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист администрации муниципального образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация).

8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района от **24.03.2017 №42-164** «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

8.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией муниципального образования.

8.2. Положения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не распространяются на случаи обеспечения физическими и юридическими лицами строительства, реконструкции объектов жилищного строительства в границах принадлежащих им земельных участков.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ; выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок осуществления выдачи либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 25 дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче Разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009); Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года); Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010); Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2015); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года); Уставом муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 5) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 6) календарный график производства работ, а также соглашение с Заявителем или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;
- 7) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованная с **ОГИБДД ОМВД России по Щекинскому району Тульской области**;
- 8) свидетельство о членстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 9) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);
- 10) копия свидетельства подрядной организации о членстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 11) гарантийное обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления (приложение № 2 к Административному регламенту).

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, за исключением документов, определенных Федеральным законодательством.

15. Документы, необходимые для получения Разрешений, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

16. Документы, запрашиваемые сотрудниками Администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	31. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.
17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут. Рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.
18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются: а) поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) отсутствие документов, указанных в пункте 12 Административного регламента. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	33. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 21 Административного регламента. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	34. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги, либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.
19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	35. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в 18 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 6 к Административному регламенту).
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	36. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 18 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает Разрешение по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.
20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	37. По результатам административной процедуры подготовленные уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение главе Администрации.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги
21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.	38. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
22. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	39. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостовераясь, что: разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания; в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	40. Глава администрации подписывает разрешение на осуществление земляных работ и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
23. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.	41. Глава администрации подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает подписанные документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления ему указанных проектов документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	42. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня подписания главой Администрации, документов, указанных в пункте 41 Административного регламента вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений делается соответствующая запись.
24 Здания, в которых размещается администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содеращими информацию об администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомится с информационной табличкой. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов). Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест. Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.	43. В случае передачи Разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи Разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Реестре выданных Разрешений. 44. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Администрации.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	45. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	46. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	47. 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. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается администрацией муниципального образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в календарный год.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	48. 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.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	49. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	50. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	51. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	52. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	53. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	54. Жалоба должна содержать: а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 57 Административного регламента); в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего; г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	55. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту ее расположения. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»; г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Блок-схема предоставления муниципальной услуги
28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги
29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию о документах, указанных в пункте 12 Административного регламента.	29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию о документах, указанных в пункте 12 Административного регламента.
30. Специалист Администрации, ответственный за прием документов: а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления; в) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.	30. Специалист Администрации, ответственный за прием документов: а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления; в) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, рассматривается Администрацией.

60. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;
 - д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
 - е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
 - ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
62. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;
63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуг, на ее официальном сайте, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 57 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
69. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

70. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

71. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

72. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

73. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

74. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

76. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (юридическое лицо) _____

 _____ (полное название организации, предприятия, учреждения)
 Руководитель _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 адрес: _____
 тел. _____
 ИНН _____ расчетный счет _____
 Банк _____
 БИК _____ корр. счет _____
 М.П. _____

Заказчик (физическое лицо) _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 место рождения _____, дата рождения «__» _____ 20__ г.
 домашний адрес _____
 тел. _____
 Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____
 кем выдан, когда _____

 Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____
 N _____, дата выдачи _____, кем выдано _____
 ИНН _____
 Объект и его назначение _____

адрес _____

 _____ (указать улицы, на которых будут производиться работы)
 Район _____
 Проект N _____ разработан _____

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

 Вид работ: _____
 _____ (новая прокладка, реконструкция, демонтаж,
 _____ (некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)
 Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:
 асфальт (тротуарная плитка) _____ кв. м; газон _____ кв. м;
 грунт _____ кв. м; бордюр (поребрик) _____ шт.
 Запрашиваемые сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

 Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П. _____
 Подрядчик (юридическое лицо) _____ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество)
 Адрес _____ тел. _____
 Лицензия N _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ расч. счет _____
 Банк _____
 БИК _____ корр. счет _____

М.П. _____
 Подрядчик (физическое лицо) _____ (фамилия, имя, отчество)

место рождения _____, дата рождения «__» _____ г.
 домашний адрес _____, тел. _____
 Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____ N _____, дата выдачи _____, кем выдано _____
 _____ ИИН _____

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П. _____
 _____ (подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

 _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

Гарантийное обязательство

«__» _____ 20__ г.

- Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в лице главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Шепелёвой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, именуемая в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и _____ в лице _____ действующего на основании _____, именуем__ в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:
- Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в ордере.
 - В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки Сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия ордера.
 - Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.10.2015 №15-79 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».
 - По истечении срока действия Разрешения и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки. (Акт составляется в двух экземплярах).
 - В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).
 - В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.
 - Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания акта приемки территории.
 - Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.
 - Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.
 - Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий местности.
 - Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
 - Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.
 - Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

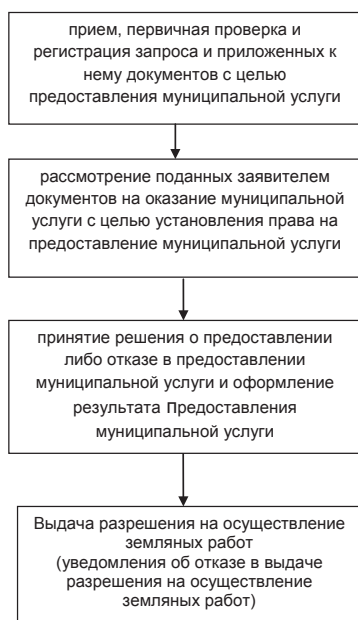
Сторона 1	Сторона 2
Наименование	Наименование
Адрес	Адрес
ОГРН	ОГРН
ИНН	ИНН
КПП	КПП
Р/с	Р/с
В	В
К/с	К/с
БИК	БИК
ОКПО	ОКПО
	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
	(Заполняется физическим лицом)

Глава администрации
МО р.п.Первомайский

И.И.Шепелёва

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ПЕРВОМАЙСКИЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N _____ от _____

(организация, выполняющая работы)

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

Разрешается производство работ _____

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

М.П. «__» _____ 20__ г.

Продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

М.П. «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

М.П. «__» _____ 20__ г.

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.

- При изменении срока начала работ более чем на пять дней Разрешение считается недействительным.

- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.

- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Объект принят «__» _____ 20__ г.

Представитель администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

(Ф.И.О.)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в Разрешении. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.

2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.

3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.

4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом «пропила» или «прямолинейной обрубки». Засыпка траншей и котлованов на проездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются тальм песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

7. Ответственность за нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района несет физическое или юридическое лицо, ответственное за производство работ.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

- _____
- _____
- _____

Приложение N 5
к Административному регламенту

**Журнал
регистрации заявлений**

Дата поступления документов	Наименование заявителя	Ф.И.О. специалиста Администрации, принявшего документы	Наименование документа и количество листов	Плановая дата подготовки Разрешения	Дата передачи заявителю Разрешения (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения)	Подпись лица получившего Разрешение (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения); Дата почтового отправления	Примечание

Приложение N 6
к Административному регламенту

**ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на осуществление земляных работ**

Застройщик _____
(полное наименование заявителя, юридический,
почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

Администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района рассмотрены документы, представленные на получения разрешения на осуществление земляных работ, которые планировалось осуществить по адресу:

(регистрационный номер заявки _____ от _____)

(вид работ, местонахождение объекта)

Разрешение на осуществление земляных работ не может быть выдано по причине:

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на осуществление
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПРОЕКТ

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «__» _____ 2017 года

№ _____

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

В целях приведения Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 61, 62 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

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

1.1. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27.02.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»»;

1.2. Часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

1.3. В части 1 статьи 9:

а) дополнить пунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»»;

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

1.4. В части 3 статьи 19:

а) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

б) в пункте 3 слова «проекты планов и программ развития муниципального образования,» исключить;

1.5. Пункт 4 части 1 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

1.6. Статью 33 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание Собранием депутатов муниципального образования из своего состава нового главы муниципального образования осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий. При этом если до истечения срока полномочий Собрания депутатов муниципального образования осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального образования осуществляется на первом заседании вновь избранного Собрания депутатов муниципального образования.»;

1.7. Часть 11 статьи 44 изложить в следующей редакции:

«11. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

Официальное опубликование муниципального нормативного правового акта осуществляется путем размещения его полного текста в информационном бюллетене администрации и Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района «Первомайские вести».

Официальным обнародованием муниципального нормативного правового акта считается первое размещение его полного текста на информационных стендах на территории муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Места для обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования устанавливаются решением Собрания депутатов муниципального образования.

Способ доведения муниципального правового акта до сведения граждан указывается в принятом муниципальном правовом акте.»;

1.8. Абзац 2 части 2 статьи 62 изложить в следующей редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в настоящий устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения настоящего устава в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Собрания депутатов муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в настоящий устав.».

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

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО р.п. Первомайский
Щекинского района

А.С. Гамбург

