



Первомайские Вести

12+

ВЫПУСК

№ 18 (06) 24 июня 2022



Тульская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

Решение

от «22» июня 2022 года № 64-222

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 15.12.2021 года №52-188 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьями 27, 51 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, статьей 25 «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский» Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

Статья 1.

1. Внести в Решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 15.12.2021 года №52-188 «О бюджете муниципального образования рабочего поселка Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – бюджет муниципального образования) на 2022 год: 1) общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 147 518 906,76 рублей; 2) общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 212 699 392,60 рублей; 3) дефицит бюджета муниципального образования в сумме 65 180 485,84 рублей.»

2) пункт 1 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем безвозмездных поступлений, получаемых из бюджета МО Щекинский район в 2022 году в сумме 6 918 888,17 рублей, в 2023 году в сумме 3 457 550,70 рублей, в 2024 году в сумме 2 062 479,68 рублей.»

3) пункт 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета муниципального образования на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения бюджету МО Щекинский район на 2022 год в сумме 2 271 962,04 рублей, согласно таблицы 1 приложения 3 к настоящему Решению.»

4) дополнить статью 5 пунктами 5 и 6 следующего содержания:

«5. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные из бюджета муниципального образования Щекинский район в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета муниципального образования Щекинский район в течение 5 рабочих дней следующего финансового года.

6. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, переданные из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в течение 5 рабочих дней следующего финансового года.»

5) Приложения 1,3, 5, 7, 9, 16 изложить в редакции приложений 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Решению.

Статья 2.

Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее Решение подлежит публикации в информационном бюллетене «Первомайские вести» и размещению на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района <http://pervomayskiy-mo.ru>.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
рабочий поселок Первомайский Щекинского района
М.А. Хакимов

Приложение № 1

к Решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов от 15.12.2021 года №52-188 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от «22» июня 2022 года № 64-222

Приложение № 1

к Решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от «15» декабря 2021 года № 52-188

Доходы бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации на 2022 год

(рублей)

Код классификации	Наименование группы, подгруппы и статьи классификации доходов	2022 год
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	140 600 018,59
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	63 304 325,69
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	63 304 325,69
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	21 091,50
000 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	21 091,50
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	56 970 500,00
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2 748 400,00
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	54 222 100,00

000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	18 402 124,68
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	17 643 770,84

Приложение № 2

к Решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов от 15.12.2021 года №52-188 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от «22» июня 2022 года № 64-222

Приложение № 3

к Решению Собрания депутатов МО р.п. Первомайский «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от «15» декабря 2021 года № 52-188

Межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения бюджету муниципального образования Щекинский район на 2022 год

	Перечень вопросов межмуниципального характера	Сумма на 2022 год
1	Осуществление внешнего муниципального финансового контроля <1>	448 900,00
2	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в части осуществления последующего контроля <2>	169 000,00
3	Предоставление градостроительного плана земельного участка; выдача разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ); выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования; направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципального образования <3>	429 600,00
4	Организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования <4>	34 300,00
5	Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования <5>	114 500,00
6	Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования <6>	132 300,00
7	Организация благоустройства территории поселения в части реализации проектов государственной программы Тульской области «Формирование современной городской среды в Тульской области» <7>	397 962,04
8	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в границах муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района в части создания при органах местного самоуправления постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечение вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» <8>	545 400,00
	Итого	2 271 962,04

«<1> Расчетный объем межбюджетных трансфертов на реализацию передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля определить в размере 40 процентов от годового фонда оплаты труда Контрольно-счетной комиссии Щекинского района, рассчитанного с учетом действующего законодательства по состоянию на 1 октября 2021 года, и в размере 5 процентов от расчетного фонда оплаты труда на материально-техническое обеспечение.

Распределение расчетного объема межбюджетных трансфертов между муниципальными образованиями Щекинского района осуществляется в зависимости от доли налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения муниципального образования Щекинский район в консолидированном бюджете муниципального района по состоянию на 1 октября 2021 года.»

«<2> Расчетный объем межбюджетных трансфертов на реализацию передаваемых полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в части осуществления последующего контроля определить путем расчета в размере 25 процентов от годового фонда оплаты труда двух муниципальных служащих (консультантов) администрации Щекинского района с учетом действующего законодательства по состоянию на 1 октября 2021 года и в размере 5 процентов от расчетного фонда оплаты труда на приобретение расходных материалов, необходимых для реализации полномочий.

Распределение расчетного объема межбюджетных трансфертов между муниципальными образованиями Щекинского района осуществляется в зависимости от доли налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения муниципального образования Щекинский район в консолидированном бюджете муниципального района.»

«<3> Расчетный объем межбюджетных трансфертов на реализацию передаваемого полномочия по предоставлению градостроительного плана земельного участка; выдаче разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ); выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования; направлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципального образования определить путем расчета в размере 10 процентов фонда оплаты труда двух муниципальных служащих (начальника отдела и консультанта) администрации Щекинского района с учетом действующего законодательства по состоянию на 1 октября 2021 года и в размере пяти процентов от фонда оплаты труда на приобретение расходных материалов, необходимых для реализации каждого из направлений полномочия (4 направления) :

Продолжение на 2 стр.

4) собственный вклад участников Конкурса и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию социально значимого проекта;

5) информационная открытость участников Конкурса.

2.19. Оценка заявок осуществляется Конкурсной комиссией в 2 этапа:

2.19.1. Предварительное рассмотрение заявки членами Конкурсной комиссии, в ходе которого каждый член Конкурсной комиссии оценивает по 4-х большой шкале представленные заявки и заполняет оценочную ведомость (приложение 4 к настоящему Положению).

На основании оценочных ведомостей членов Конкурсной комиссии, по каждой рассматриваемой заявке секретарь комиссии составляет итоговую ведомость (приложение 3 к настоящему Положению), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый средний балл в целом по каждой заявке. Итоговые средние баллы по всем рассматриваемым заявкам заносятся в сводную ведомость (приложение 4 к настоящему Положению).

2.19.2. Рассмотрение на заседании Конкурсной комиссии заявок, получивших максимальные баллы, по результатам предварительного рассмотрения, в ходе которого определяются победители.

В случае равенства количества баллов решение об определении победителей конкурса и размерах предоставляемых грантов принимаются путем открытого голосования присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

В случае, если для участия в конкурсе подана только одна заявка, Грантополучателем признается участник Конкурса, представивший заявку, при условии соответствия участника Конкурса и заявки требованиям, установленным настоящим Положением.

Результаты оценки заявок оформляются решением Конкурсной комиссии в форме протокола.

2.20. При определении победителей Конкурсная комиссия вправе сократить запрашиваемую участником конкурса сумму гранта.

2.21. По результатам рассмотрения заявок Конкурсной комиссией принимается решение о признании участника Конкурса, набравшего наибольшее количество баллов, победителем.

2.23. Решение (протокол) Конкурсной комиссии о признании участника Конкурса победителем, утверждается Постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и публикуется Администрацией в течение 5 рабочих дней в средствах массовой информации, на официальном Портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, включающем следующие сведения:

а) дату, время и место оценки заявок участников Конкурса;

б) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

в) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причины их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Конкурса, которым не соответствуют такие заявки;

г) наименование получателя субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.24. Представляемые на Конкурс проекты должны предусматривать их реализацию до 1 декабря текущего финансового года.

2.25. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

а) если в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка на участие в его проведении;

б) в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному в пункте 2.7. настоящего Положения;

в) если все победители Конкурса отказались от заключения соглашения о предоставлении гранта.

Решение конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся оформляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок. Уведомление о прекращении проведения конкурса в тот же день размещается на официальном портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. При признании Конкурса несостоявшимся назначается дата нового Конкурса.

2.27. Администрация, в течение 2 рабочих дней со дня опубликования протокола Конкурсной комиссии о признании участника Конкурса победителем, принимает решение о предоставлении победителю Конкурса гранта и заключает с ним Соглашение в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3. Условия и порядок предоставления грантов

3.1. Грант предоставляется в пределах, доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта в форме субсидий на финансовый год и плановый период.

3.2. Предоставление гранта осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Администрацией и Грантополучателем, в отношении которого было принято решение о предоставлении гранта, в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

На первое число месяца, предшествующего месяцу заключения соглашения, Грантополучатель должен соответствовать требованиям настоящего Положения, предусмотренными пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Положения.

3.3. Соглашение о предоставлении гранта должно содержать следующие положения:

3.3.1. Размер гранта в форме субсидии, устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий финансовый год и на плановый период на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения;

3.3.2. Целевое назначение гранта в форме субсидии;

3.3.3. График выполнения мероприятий социально значимого проекта;

3.3.4. Сроки (периодичность) перечисления гранта в форме субсидии;

3.3.5. Счета, на которые перечисляется грант в форма субсидии;

3.3.6. Показатели результативности выполнения мероприятий социально значимого проекта;

3.3.7. Порядок и сроки предоставления отчетности о расходовании гранта в форме субсидии;

3.3.8. Перечень отчетных документов для финансового возмещения затрат Грантополучателя;

3.3.9. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет муниципального образования в случае нарушения условий его предоставления;

3.3.10. Условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3.11. Согласие Грантополучателя на осуществление Администрацией проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии. Дополнительные соглашения и соглашение о расторжении заключаются в письменной форме.

3.4. Перечисление бюджетных средств осуществляется одновременно в размере 100% не позднее 15 рабочих дней со дня подписания Соглашения, по безналичному расчету на расчетный счет, открытый получателем гранта в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные получателем гранта в Соглашении.

3.5. Участник Конкурса, признанный победителем конкурса, не представивший при подаче пакета документов справку из кредитной организации с указанием реквизитов, обязан представить данную справку в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления.

В случае непредставления справки из кредитной организации соискатель гранта лишается возможности получения муниципального гранта.

3.6. В случае отказа Грантополучателя заключить Соглашение Грантодатель вправе заключить Соглашение с соискателем гранта, занявшим место в рейтинге сводной ведомости, следующее за местом, занятым Грантополучателем, отказавшемся от заключения Соглашения.

3.7. Если в течение срока, установленного пунктом 2.26 настоящего Положения, Соглашение не заключено по вине Грантополучателя, то он теряет право на получение гранта.

3.8. Сумма гранта в форме субсидии, не использованная до 15 декабря соответствующего финансового года, должна быть возвращена в бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района путем перечисления их на счет Грантодателя в срок до 25 декабря текущего финансового года.

3.9. В случае если неиспользованный остаток гранта не перечислен в бюджет муниципального

образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, указанные средства подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае неисполнения Получателем гранта требования о возврате гранта (частичном возврате гранта) грант (часть гранта) подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Результатом предоставления гранта является реализация общественно полезного проекта.

Показателями достижения результата предоставления гранта являются:

а) количество информационных материалов о деятельности СОНКО, размещенных в средствах массовой информации, единиц;

б) число участников целевых групп, задействованных при реализации проекта, на реализацию которого предоставлен грант, человек;

в) число добровольцев, принявших участие в реализации проекта, на реализацию которого предоставлен грант, человек.

г) количество благополучателей.

3.12. Грантополучатель может использовать грант исключительно на цели, связанные с реализацией социально значимого проекта, а также включать расходы на банковские операции, связанные с ведением расчетного счета в период реализации гранта, и оплату услуг привлеченных специалистов. Сумма оплаты услуг привлеченных специалистов не может превышать 15% от общей суммы гранта, включая налог на доходы физических лиц и начисления на оплату труда, предусмотренные действующим законодательством. Грантополучатель не вправе использовать денежные средства гранта для коммерческих целей.

Грантополучателю запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты.

3.13. Грантополучатель использует предоставленные средства в соответствии с бюджетом гранта, являющимся неотъемлемой частью Соглашения о предоставлении гранта.

3.14. Грантополучатель, вправе по своему усмотрению, привлекать к выполнению работ третьих лиц, в пределах утвержденного бюджета гранта.

3.15. Грантополучатель обязан вести бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность, в соответствии с действующим законодательством.

3.16. По окончании реализации социально значимых проектов, Конкурсная комиссия организует публикацию итогов реализации данных проектов.

4. Требования к отчетности

Порядок, сроки и формы представления Грантополучателем отчетов о расходовании гранта, достижении показателей результативности предоставления гранта в форма субсидии устанавливаются Соглашением о предоставлении гранта.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения Грантополучателем условий и порядка, установленных при предоставлении гранта в форме субсидии, в том числе достижения Грантополучателем показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии. Отдел по финансово – экономическим вопросам администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществляет проверку гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность представляемых главному распорядителю бюджетных средств сведений и документов возлагается на Грантополучателя.

5.3. Главный распорядитель бюджетных средств в течении 10 рабочих дней, со дня установления нарушения Грантополучателем порядка, целей, условий, установленных при предоставлении гранта, в том числе указания в документах недостоверных сведений, а также недостижения результата, показателей результативности, предусмотренных Соглашением, направляет Грантополучателю письменное требование о возврате гранта в форме субсидии.

5.4. В случае нарушения Грантополучателем условий и порядка, установленных при предоставлении гранта, в том числе указания в документах недостоверных сведений, а также недостижения результата, показателей результативности, предусмотренных Соглашением, Грантополучатель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного требования главного распорядителя бюджетных средств о возврате гранта возратить его в доход бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5.5. В случае если гранты не возвращены в установленный срок, они взыскиваются главным распорядителем бюджетных средств в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению муниципальных грантов в форме субсидий из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Полное наименование организации-заявителя	
	(согласно свидетельству о регистрации)
2. Сокращенное наименование организации-заявителя	
	(согласно свидетельству о регистрации)
3. Организационно-правовая форма организации-заявителя	
	(согласно свидетельству о регистрации)
4. Реквизиты организации-заявителя	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Дата регистрации	
	(число, месяц, год)
(согласно свидетельству о регистрации)	
ОКПО	
ОКВЭД	

Продолжение на 10 стр.

Начало на 9 стр.

5. Контактная информация организации-заявителя
Юридический адрес _____
(с почтовым индексом)

Почтовый адрес _____
(с почтовым индексом)

Телефоны _____
(с кодом населенного пункта)

Факс _____
(с кодом населенного пункта)

Электронная почта _____
Веб-сайт _____

6. Банковские реквизиты организации-заявителя
Наименование учреждения банка _____
Местонахождение банка _____
(с почтовым индексом)

ИНН/КПП банка _____
Корреспондентский счет _____
БИК _____
Расчетный счет _____

7. Руководитель организации-заявителя
Фамилия, имя, отчество _____
Должность руководителя (в соответствии с уставом) _____
Городской телефон _____
(с кодом населенного пункта)

Мобильный телефон _____
Электронная почта _____

8. Учредители организации-заявителя
Физические лица _____
(указать количество)

Юридические лица _____
(перечислить)

9. К заявке прилагаются
1. Информация о деятельности организации-заявителя (приложение 1).
2. Описание проекта (приложение 2).
3. Детализированный бюджет проекта (приложение 3)

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления гранта ознакомлен и согласен.

_____ должность руководителя организации заявителя _____ подпись _____ ФИО руководителя организации заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к заявке на участие в конкурсе по предоставлению муниципальных грантов в форме субсидий из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

**Информация
о деятельности организации-заявителя**

1. Основные цели деятельности организации-заявителя согласно уставу (не более 3) _____

2. Основные объекты деятельности организации-заявителя - основные целевые группы (не более 3) _____

3. Основные виды деятельности организации-заявителя (не более 5) _____

4. Основные реализованные программы/проекты за последние 5 лет (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов)

№ п/п	Период выполнения	Название проекта	Объем финансирования	Источники финансирования	Основные результаты

_____ должность руководителя организации заявителя _____ подпись _____ ФИО руководителя организации заявителя
М.П.

Приложение № 2
к заявке на участие в конкурсе по предоставлению муниципальных грантов в форме субсидий из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

1. Название проекта, на который запрашивается грант _____

2. География проекта _____

3. Обоснование социальной значимости проекта (конкретные социальные проблемы, на решение которых направлен проект; не более 1 страницы) _____

4. Основные цели и задачи проекта _____

5. Описание проекта (не более 2 страниц) _____

6. Финансирование проекта:
Запрашиваемая сумма (в рублях) _____

Софинансирование, включая собственные средства организации-заявителя (в рублях) _____

Полная стоимость проекта (в рублях) _____

Приложение № 3
к заявке на участие в конкурсе по предоставлению муниципальных грантов в форме субсидий из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

(название проекта, на который запрашивается грант)

№ п/п	Наименование статьи	Количество единиц (с указанием названия единицы, напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы (руб.)	Общая стоимость проекта (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
Итого по проекту:					

_____ должность руководителя организации-заявителя _____ подпись _____ ФИО руководителя организации-заявителя

М.П.

_____ Главный бухгалтер организации-заявителя _____

_____ подпись _____ ФИО главного бухгалтера организации-заявителя

М.П.

Приложение № 4
к заявке на участие в конкурсе по предоставлению муниципальных грантов в форме субсидий из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

СОГЛАСИЕ

на обработку и публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных участника Конкурса

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о своих персональных данных, как об участнике Конкурса, о подаваемой заявке, иной информации связанной с Конкурсом, а также обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранить служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

_____ (наименование организации)

в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии))

_____ действующего на основании _____

_____ (наименование документа, дата)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрацией Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-

гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Заседание конкурсной комиссии по отбору социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, органов территориального общественного самоуправления для предоставления грантов из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в форме субсидий

от _____ № _____

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

заявки _____ (наименование проекта)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Оценка в баллах
1.	Актуальность и значимость социально значимого проекта	
2.	Соответствие мероприятий социально значимого проекта его целям и задачам	
3.	Реалистичность бюджета социально-значимого проекта и обоснованность планируемых расходов	
4.	Собственный вклад соискателя гранта и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию социально значимого проекта	
5.	Информационная открытость соискателя гранта	

Член конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание:

Для оценки заявки по каждому критерию оценки применяется 4-х балльная шкала, где учитываются:

- 0 – заявка полностью не соответствует данному критерию оценки;
- 1 – заявка в малой степени соответствует данному критерию оценки;
- 2 – заявка в средней степени соответствует данному критерию оценки;
- 3 – заявка полностью соответствует данному критерию оценки.

Приложение № 3

к положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Заседание конкурсной комиссии по отбору социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, органов территориального общественного самоуправления для предоставления грантов из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в форме субсидий

от _____ № _____

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

заявки _____ (наименование проекта)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Оценки членов конкурсной комиссии в баллах										Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.	Актуальность и значимость социально значимого проекта											
2.	Соответствие мероприятий социально значимого проекта его целям и задачам											
3.	Реалистичность бюджета социально-значимого проекта и обоснованность планируемых расходов											
4.	Собственный вклад соискателя гранта и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию социально значимого проекта											
5.	Информационная открытость соискателя гранта											
Итоговый балл												
Ф.И.О. членов конкурсной комиссии												подписи

Приложение № 4

к положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Заседание конкурсной комиссии по отбору социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, органов территориального общественного самоуправления для предоставления грантов из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в форме субсидий

от _____ № _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по социально значимым проектам

№ п/п	Наименование социально значимого проекта	Итоговый средний балл	Сумма для выполнения социально значимого проекта

Председатель конкурсной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Секретарь конкурсной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены конкурсной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Тулская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление
от «17» июня 2022 года № 169**

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. Шепелёва**

**Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
рабочий поселок Первомайский Щекинского района
от «17» июня 2022 года № 169**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год

Раздел 1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Раздел 2. Аналитическая часть Программы

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль – это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальных правовыми актами.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области жилищных отношений;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»);

Продолжение на 12 стр.

Начало на 11 стр.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»).

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2020 году не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений. Проводилось информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований посредством опубликования информации на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регулярно проводились совещания с руководителями управляющих компаний, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства. На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения. В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2021 год не утверждался. В 2021 году проводились внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере жилищного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно - ненадлежащее исполнение услуги по управлению многоквартирным домом и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

Одной из причин вышеуказанных нарушений является различное толкование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего жилищного законодательства и позиция подконтрольных субъектов о необязательности соблюдения этих требований.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам жилищного фонда вследствие нарушения жилищного законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

Раздел 3. Цели и задачи Программы

3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований жилищного законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- формирование единого понимания обязательных требований жилищного законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой Управлением контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях жилищного законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

Раздел 4. План мероприятий по профилактике нарушений

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2022 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на 2022 год (приложение).

Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы

Отчетные показатели Программы за 2020 год:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к контролирующему органу.

Раздел 6. Порядок управления Программой.

Перечень должностных лиц Управления, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (48751) 6-48-98 ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru http://pervomayskiy-mo.ru/

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год.

Результаты профилактической работы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района включаются в Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год

План мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных формах. Управление размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Должностные лица администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица администрации	1 раз в год
3.	Объявление предупреждения	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Управление возражение в отношении указанного предупреждения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предупреждения. Возражение в отношении предупреждения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.	Должностные лица администрации	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование, осуществляется по следующим вопросам: - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) муниципальных инспекторов.	Должностные лица администрации	В течение года

		В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.		
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления и содержания жилищного фонда. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального жилищного инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения. Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным жилищным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день. Профилактический визит проводится жилищным инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска. В ходе профилактического визита жилищным инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.	Должностные лица администрации	В течение года

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

**Постановление
от «21» июня 2022 года № 171**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок 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 муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок 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 поселок 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 «21» июня 2022 года № 171**

Административный регламент предоставления администрацией муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 поселок 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.

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 поселок 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.pervomaiskiy@tularegion.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-сайтах, 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;
порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Ответы 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 переадресован (переведен) 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

Продолжение на 14 стр.

Начало на 12 стр.

6. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», в отношении следующих видов земляных работ:

- 1) строительство и реконструкция объектов капитального строительства;
- 2) прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства;
- 3) капитальный ремонт зданий, сооружений;
- 4) перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений;
- 5) ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;
- 6) снос зданий и сооружений;
- 7) устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей;
- 8) ремонт дорог и элементов их обустройства;
- 9) инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы);
- 10) ремонт фасадов зданий и сооружений;
- 11) благоустройство, озеленение, рекультивация территорий;
- 12) реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения;
- 13) установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций;
- 14) археологические изыскания;
- 15) прокладка инженерных коммуникаций к существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям;
- 16) реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия;
- 17) локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети;
- 18) аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;
- 19) установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов;
- 20) прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения);
- 21) установка опор информационных и рекламных конструкций;
- 22) возведение, установка некапитальных объектов;
- 23) использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов).

В целях исполнения поручения Президента Российской Федерации об обеспечении подключения (технологического присоединения) домовладений, находящихся в газифицированных населенных пунктах, к сетям газораспределения без привлечения средств граждан, в рамках проекта социальной догазификации и перевода муниципальной услуги заявительного на уведомительный порядок, (Приложение к Регламенту №7)

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования рабочий поселок 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 поселок 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;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок 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 представления 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 организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

15. Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной организацией копией. В случае представления 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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

24. Здания, в которых размещается администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими 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 ознакомиться 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.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

26. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

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

а) прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

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 с документами, указанными 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, удостоверяясь, 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 неправильном 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.

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.

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

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.

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.

34. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги, либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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).

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.

37. По результатам административной процедуры подготовленные уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешения передаются на рассмотрение главе Администрации.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

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.

39. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, 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.

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.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

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.

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.

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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.

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.

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

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.

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.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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.

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.

51. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Продолжение на 16 стр.

Начало на 15 стр.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

56. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение указанного срока.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

63. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрена в настоящем разделе, размещены:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)
Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество) адрес: _____

тел. _____

ИНН _____

Банк _____

БИК _____

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. Гарантируется 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, восстановлению 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:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласованно, указанным в ордере.
 2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки Сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия ордера.
 3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Собрании 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».

4. 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).

5. 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).

6. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

7. 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.

8. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
 9. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

10. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
 Адреса, реквизиты и подписи сторон:

11. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

12. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

9. 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.

10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

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



Приложение 4

к Административному регламенту
 АДМИНИСТРАЦИЯ _____

АКТ О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

N _____
 Р.п.Первомайский « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:
 1. Представители администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представители подрядной организации или частного лица (заказчика, владельца) _____
 (название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по _____ (вид работ)

адрес: _____, согласно разрешению, на осуществление земляных работ на территории муниципального образования МО р.п.Первомайский Щекинского района N ____ от _____, восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в _____ экземплярах, по одному у каждой из сторон.
 Представитель администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района _____
 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.
 Представитель организации (заказчика, владельца) _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

ПРИМЕЧАНИЕ:
 Подрядчик (заказчик, владелец) информирован об обязанности устранять в течение пяти лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Подпись лица, уполномоченного на выдачу разрешения на разрытие _____
 (Ф.И.О., подпись)

М.П.
 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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на осуществление земляных работ)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

Начало на 17 стр.

Приложение N 7
к Административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ _____УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МО/ГОРОДА № _____ В РАМКАХ СОЦИАЛЬНОЙ
ДОГАЗИФИКАЦИИ
Р.п.Первомайский « _____ » _____ 202 _____ г.

Заказчик (юридическое лицо) _____

Р у к о в о д и т е л ь _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

адрес: р.п. Первомайский, ул.Л.Толстого, д.5, _____ тел. _____

ИНН _____ расчетный счет _____

Банк _____ БИК _____ Корр.счет _____

_____ (подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.) М.П.

Объект и его назначение Жилой дом по адресу: _____

Адрес _____ (указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район _____

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

Договор о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к

сети газораспределения в рамках догазификации

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Вид работ: догазификация _____

(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 « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.

« _____ » _____ 2021г. _____

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

М.П. _____

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

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупреждён.

« _____ » _____ 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: _____

1. Схема места производства работ.

2. Технические условия.

3. Договор с подрядной организацией на производство работ, в случае если работы выполняет подрядная организация (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства).

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
АдминистрацияПостановление
от «22» июня 2022 года № 174Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий
поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального
образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории 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 Щекинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. ШепелёваПриложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
от «22» июня 2022г. № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок

Первомайский Щекинского района муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального

образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

1. Общие положения

1.1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном

регламенте

В целях применения настоящего административного регламента используются термины,

понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;
2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3) результат предоставления муниципальной услуги;
4) срок предоставления муниципальной услуги;
5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, осуществляемая сектором по работе с населением муниципального казенного учреждения «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - МКУ «ПУЖиБ»), которая осуществляется по запросам заявителей.

1.3. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, наниматели и совершеннолетние члены его семьи, а также лица, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, обратившиеся с заявлением установленной формы (Приложение № 1) о предоставлении им муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

2) опекуны недееспособных лиц;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Оформление документов на лиц, снятых с регистрационного учета (выписанных), но сохранивших право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (студентов, военнослужащих срочной службы, забронировавших жилую площадь, несовершеннолетних, помещенных в детские дома, а также находящихся в местах лишения свободы и т.д.), производится на основании нотариально заверенных доверенностей или доверенностей, приравненных к нотариально удостоверенным в соответствии с п. 3 ст. 185 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ).

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. октябрьская, д.4.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - не приёмный день;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Портале муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в сети Интернет, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в сектор по работе с населением МКУ «ПУЖиБ».

3. Справочные телефоны: 8(48751) 6-33-03.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;
- 2) подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия - 3 дня;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта уведомления либо проекта договора - 36 дней;
- 4) подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан, либо проекта уведомления об отказе - 5 дней;
- 5) заключение и выдача договора либо направление (выдача) заявителю уведомления - 15 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» приведена в приложении №4 к Регламенту.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением (приложение № 1 к Регламенту) и прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием заявления и документов (далее — должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги).

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (членов семьи заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя(ей);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- 1) возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- 2) в установленном порядке регистрирует заявление в документах внутреннего делопроизводства по приватизации жилых помещений в собственность;
- 3) по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю, либо выдает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 Регламента).

Зарегистрированное заявление и документы должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги принимает к своему рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и формирование комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и сформированного комплекта документов, предусмотренных частью 2.6. Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 2.6 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта договора либо проекта уведомления

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов согласно перечню п. 2.6 настоящего Регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы:

- 1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6 раздела 2 административного регламента;
- 2) проводит правовую экспертизу предоставленных документов, проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения соответствующих оснований. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан в срок не более 5 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги. После устранения обстоятельств, послуживших основанием приостановления, предоставление муниципальной услуги возобновляется с административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием конкретного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора.

Подготовленный проект уведомления либо проект договора вместе с комплектом документов, обосновывающим подготовку проекта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для подписания.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка ответственным лицом сектора МКУ «ПУЖиБ» администрации МО р.п. Первомайский проекта договора (Приложение № 5 к Регламенту) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 36 дней.

3.4. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для подписания проекта уведомления либо проекта договора вместе с прилагаемыми документами.

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

Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района рассматривает представленный проект уведомления либо проект договора вместе с прилагаемыми документами, принимает решение о подписании проекта или об отказе в подписании проекта.

При наличии замечаний проект со всеми прилагаемыми документами возвращается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, проекта уведомления либо проекта договора и все прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для регистрации и выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание договора приватизации жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Заключение и выдача договора либо направление (выдача) заявителю уведомления

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора передачи жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги).

В день получения подписанного уведомления либо договора приватизации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление либо договор и вызывает заявителя посредством телефонной связи для вручения уведомления либо подписания договора.

В назначенное время заявителю вручается уведомление либо договор бесплатной передачи для подписания.

После вручения заявителю уведомления либо после подписания им договора, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление на хранение экземпляра передающей стороны со всеми прилагаемыми документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Если заявитель не явился в согласованное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня обеспечивает направление уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного в документах внутреннего делопроизводства договора передачи жилого помещения либо уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в документы по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документов, заявитель направляет заявление в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в документы по результатам предоставления муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о внесении изменений в документы.

Срок внесения изменений в документы составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и изготовлением документов сотрудниками сектора по работе с населением МКУ «ПУЖиБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками Управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

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

Внеплановый контроль осуществляется по поручению главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и (или) поступлении обращения заявителя с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

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

4.6. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок подписания проектов документов, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой,

в том числе в следующих случаях:

Продолжение на 22 стр.

Начало на 21 стр.

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) сектора по работе с населением МКУ «ПУЖИБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по работе с населением МКУ «ПУЖИБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц сектора по работе с населением МКУ «ПУЖИБ» администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района устанавливается нормами действующего законодательства.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

Руководителю Администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

(наименование организации)

(фамилия и инициалы руководителя)

от гр.

(фамилия, имя, отчество) проживающего (ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в совместную (долевую) собственность занимаемое

(ненужное зачеркнуть)

моей семьей по договору найма (аренды) жилое помещение, расположенное по вышеуказанному

(ненужное зачеркнуть)

адресу:

Состав семьи:

Дата прописки (регистрация)	Родственные отношения всех прописанных (зарегистрированных) на данной площади (учетом лиц, проходящих срочную службу, выбывших на учебу, по броне)	Ф.И.О членов семьи (полностью)	Число, месяц и год рождения	Размер доли

Согласие на приватизацию совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи, а также их законных представителей на обороте заявления.

К заявлению прилагаются:

Справка с предыдущего места жительства о том, что члены семьи ранее не приватизировали бесплатно занимаемые ими жилые помещения в период с 1.07.91 г. по момент подачи заявления.

В случаях, предусмотренных законом и Временным положением о приватизации, прилагаются: доверенность, разрешение органов опеки и попечительства (постановление главы муниципального образования).

Подпись заявителя

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(Фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условиями передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)

Сведения, указанные в заявлении и подписи совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи (их законных представителей), а также их добровольное волеизъявление на приватизацию (отказа от участия в приватизации) удостоверяю:

Руководитель _____ // _____ Дата _____
подпись Ф.И.О.

М. П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

_____/_____
(подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приватизация жилищного фонда на территории муниципаль- ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		ПОДЛИННИК	КОПИЯ

Адрес приватизируемого объекта: _____

Дата приема: « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы сдал: _____
(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

Документы принял: _____
(ФИО лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
а) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
б) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
в) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
г) размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%

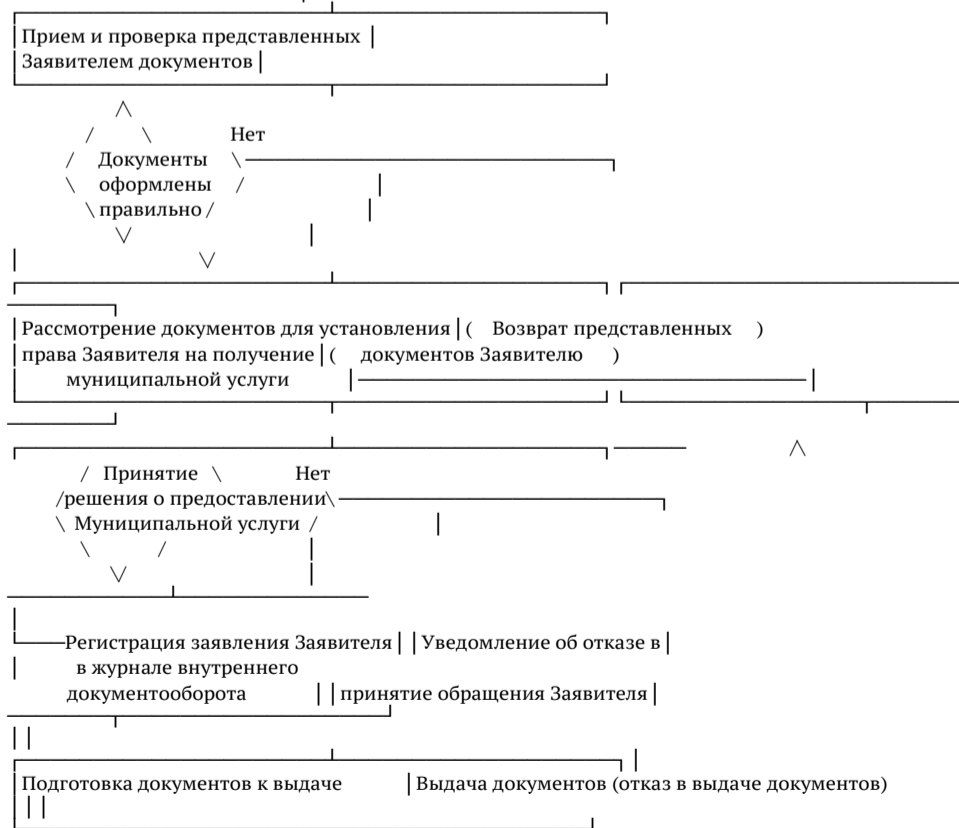
д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО р.п. Первомайский Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
4. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета)	100%
10. Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
11. Укомплектованность отраслевого (функционального) органа, необходимым количеством специалистов	100%
12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
13. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
14. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
15. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
16. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
18. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
19. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
20. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной	(человек)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинский района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Обращение Заявителя в подаче заявления)



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории МО р.п. Первомайский Щекинский района»

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ N _____
« _____ » _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

(наименование организации)

в лице руководителя _____
передает жилое помещение _____
(указывается вид жилого помещения и адрес)
общей площадью _____,
жилой площадью _____,
(в случае передачи комнаты в коммунальной квартире указывается жилая площадь комнаты, жилая площадь коммунальной квартиры, общая площадь коммунальной квартиры и количество комнат в коммунальной квартире) а также долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме N _____
(адрес)
(указывается в случае передачи жилого помещения в многоквартирном доме) в собственность _____
(фамилия, имя, отчество)

Условия договора:
1. Содержание статей 223, 288, 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 2, 7 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статей 30, 31, 36, 37, 38, 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которых лицо, приватизирующее жилое помещение, становится его собственником и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию жилого помещения, а также общего имущества (в случае передачи жилого помещения в коммунальной квартире, в многоквартирном доме), разъяснено при оформлении договора.
2. Настоящим договором стороны подтверждают соблюдение условий приватизации жилых помещений, установленных абзацем 1 статьи 2, абзацем 2 статьи 7 и статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в том числе подтверждают, что были проверены принадлежность приватизируемого жилого помещения на условиях социального найма, наличие согласия на приватизацию всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, включение в договор несовершеннолетних, имеющих право пользования жилым помещением, наличие отказов граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, соблюдение однократности приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации.
3. Договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального образования.
4. Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управлении Росреестра по Тульской области) или его отделах.
5. Договор составлен в _____ экземплярах, по 1 экземпляру для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

Передающая сторона _____ Принимающая сторона _____
Руководитель _____ Гражданин _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. _____
Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление № 175
от «22» июня 2022 года

О создании конкурсной комиссии муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 17.06.2022 года № 168 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 15.06.2021 № 154 «Об утверждении Положения о муниципальных грантах в форме субсидий и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления, для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать конкурсную комиссию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
2. Утвердить положение о Конкурсной комиссии муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.И. Шепелёва

Приложение № 1
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «22» июня 2022 года № 175

СОСТАВ

конкурсной комиссии муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

- Председатель комиссии - Глава администрации МО р.п. Первомайский
- Заместитель - Первый заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский
- Секретарь комиссии - Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский

Члены комиссии:

- 1) Заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский;
- 2) Начальник отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский;
- 3) Начальник отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский;
- 4) Депутат Собрании депутатов МО р.п. Первомайский;
- 5) Депутат Собрании депутатов МО р.п. Первомайский;
- 6) Депутат Собрании депутатов МО р.п. Первомайский.

Приложение № 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии Муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок первомайский щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Конкурсная комиссия) по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и настоящим Положением.

2. Основные функции и права конкурсной комиссии

2.2. Основной функцией конкурсной комиссии является: проведение конкурса по предоставлению из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления грантов в форме субсидий для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

2.3. Конкурсная комиссия вправе:

1) запрашивать в пределах своей компетенции, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций необходимые документы, материалы и информацию;

2) вносить изменения в запрашиваемую соискателем гранта сумму в зависимости от объема планируемой деятельности, финансового обоснования проекта и количества поступивших заявок.

3. Состав конкурсной комиссии

3.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается настоящим постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинский район. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение порядка работы Конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;
- 4) определяет порядок рассмотрения документов соискателей грантов;
- 5) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией;
- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия в установленном порядке.

3.3. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии, в случае его отсутствия, а также по его поручению;

2) выполняет иные поручения председателя Конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) ведет делопроизводство Конкурсной комиссии;

2) информирует членов Конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания Конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

3) ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;

4) принимает поступающие в Конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии;

5) подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

6) оформляет решения Конкурсной комиссии;

7) направляет организатору конкурса решения Конкурсной комиссии по результатам конкурса в срок не позднее, чем через 5 календарных дней со дня подведения итогов конкурса;

8) обеспечивает хранение протоколов заседаний Конкурсной комиссии в течение 3 лет со дня подведения итогов конкурса;

9) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим положением и поручениями председателя Конкурсной комиссии;

10) осуществляет регистрацию заявок в день их поступления в той последовательности, в которой они поступили в Администрацию;

11) осуществляет консультирование по вопросам подготовки заявок;

12) проверяет наличие документов.

3.5. Член Конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;

3) выполняет поручения председателя Конкурсной комиссии;

4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами;

5) подписывает решения Конкурсной комиссии.

4. Порядок и организация работы конкурсной комиссии

4.1. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, в составе не менее половины членов Конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос.

4.3. Решение Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.4. Все решения Конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.5. Решение (протокол) Конкурсной комиссии о признании участника Конкурса победителем утверждается постановлением администрации Щекинского района и публикуется в порядке и сроки, установленные Положением о муниципальных грантах в форме субсидий и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района социально ориентированным некоммерческим организациям, органам территориального общественного самоуправления для осуществления социально значимых проектов, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Положение).

Принятое постановление является основанием для заключения соглашения о предоставлении грантов с получателями гранта.

4.6. Конкурсная комиссия принимает решения:

1) о допуске к участию в конкурсе;

2) об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) о признании участника конкурса, набравшего наибольшее количество баллов победителем;

4) о предоставлении претенденту Гранта в форме субсидий на основании оценки заявки по критериям отбора.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

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

Постановление

от «22» июня 2022 года

№ 176

О создании конкурсной комиссии по проведению конкурса «Активный руководитель территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрании депутатов МО р.п. Первомайский от 29.03.2021 № 34-141 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», решением Собрании депутатов МО р.п. Первомайский от 15.12.2021 № 52-191 «Об утверждении положения о проведении конкурса «Активный руководитель территориального общественного самоуправления», Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса «Активный руководитель территориального общественного самоуправления» (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района
И.И. Шепелёва

Приложение 1
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района
от «22» июня 2022 года № 176

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса «Активный руководитель территориального общественного самоуправления»

Хахимов Марат Анверович	–	Председатель конкурсной комиссии, глава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Шепелёва Ирина Ивановна	-	Заместитель председателя конкурсной комиссии, глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Черняева Евгения Владиславовна	-	Секретарь конкурсной комиссии, специалист МКУ «ПУЖиБ»
Абрамова Т атьяна Викторовна	–	Члены конкурсной комиссии: Начальник отдела по финансово-экономическим вопросам администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Переславская Юлия Михайловна	–	Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Петрухина Ольга Николаевна	–	Депутат Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района
Серегин Сергей Сергеевич	–	Депутат Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района



Первомайские вести

№ 18 (06) 24 июня 2022 года

Учредители:

Администрация МО р. п. Первомайский

Собрание депутатов МО р.п. Первомайский

И. о. главного редактора:

Л.И. Богатырёва

Адрес редакции и издателя: Тульская обл.,
Щекинский район, пос. Первомайский,
пр. Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно

Общий тираж 1000 экз.

Заказ

Отпечатано в ООО «ТВЕРЬ-МЕДИА-ПОЛИГРА-
ФИЯ» (г. Тверь, ул. Учительская, д. 54, оф. 31)

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