

© Новым 2014 годом, дорогие друзья!

Общественно - политическая газета Сладковского района



Основана
в марте 1932 года

ТРУДОВОЕ ЗНАМЯ

Выходит в среду, субботу

28 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА
СУББОТА

№ 104 (9330)

6+

Цена 5 руб. 27 коп.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЛАДКОВСКОГО РАЙОНА!

Примите самые искренние поздравления с наступающим Новым годом и Рождеством Христовым!

Этот праздник мы считаем рубежом для подведения итогов прожитого года, точкой отсчёта для новых дел и начинаний. Его каждый ожидает с особым настроением, верой в чудо и надеждами на исполнение заветных желаний.

Подводя итоги года, можно с уверенностью сказать, что он прожит достойно, потому что трудолюбие, целеустремлённость, инициативность и любовь к своему району помогают нам решать самые сложные вопросы. Наши достижения – это основа на будущее. Я верю, что для решения предстоящих задач у нас хватит опыта и сил, терпения и настойчивости, и жить в нашем любимом Сладковском районе будет ещё комфортнее.

Сегодня мне хочется сказать вам особые слова и, провожая уходящий 2013 год, сердечно поблагодарить вас за всё, что мы вместе сделали за последний год.

В наступающем Новом году от всей души хочу пожелать вам, дорогие земляки, стабильности, душевного равновесия, крепкого здоровья, благополучия и успехов во всех делах! Пусть эти праздничные дни будут согреты заботой близких людей и теплом домашнего очага!

А.ИВАНОВ, Глава района

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

Примите искренние поздравления с наступающими зимними праздниками – с Новым 2014 годом и Рождеством!

С надеждой на лучшее, с верой в завтрашний день мы провожаем уходящий 2013 год. Для каждого из нас он сложился по-разному. Может, что-то не получилось, может, что-то не доделали, но самое главное заключается в том, что уходящий год показал, что совместно мы с вами можем решать самые сложные задачи.

Новый год – это новые надежды и планы. Пусть 2014 год порадует вас хорошими событиями, исполнит задуманное. Пусть ваши заветные мечты претворятся в жизнь, станут добрыми делами!

Поздравляю с наступающими праздниками каждую семью! Пусть всё у вас ладится, пусть радуют внуки и дети, пусть в каждом доме будет уют и тепло, потому что, как гласит народная мудрость, счастье там, кто счастлив у себя дома! Желаю вам счастья, здоровья, хорошего настроения!

В.ЗАВЬЯЛОВ, депутат
Тюменской областной Думы,
член фракции «Единая Россия»

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

Уходящий год подарил всем нам множество ярких и позитивных событий – начали работать новые современные производства, тысячи семей отпраздновали новоселья. Мы вместе радовались достойному урожаю, новым дорожным развязкам, школам и детским садам, стали свидетелями и участниками всероссийских и международных спортивных соревнований, важных культурных событий.

Этот год ещё раз доказал, что тюменцы умеют хорошо и плодотворно работать, любят свой дом, свою землю и свою страну.

Новый год – один из самых душевных праздников! Ему рады всегда и везде. Вместе с нарядной ёлкой к нам приходят новогоднее настроение, улыбки и веселье. В этот момент как никогда чувствуется важность и ценность семьи, любви и внимания близких.

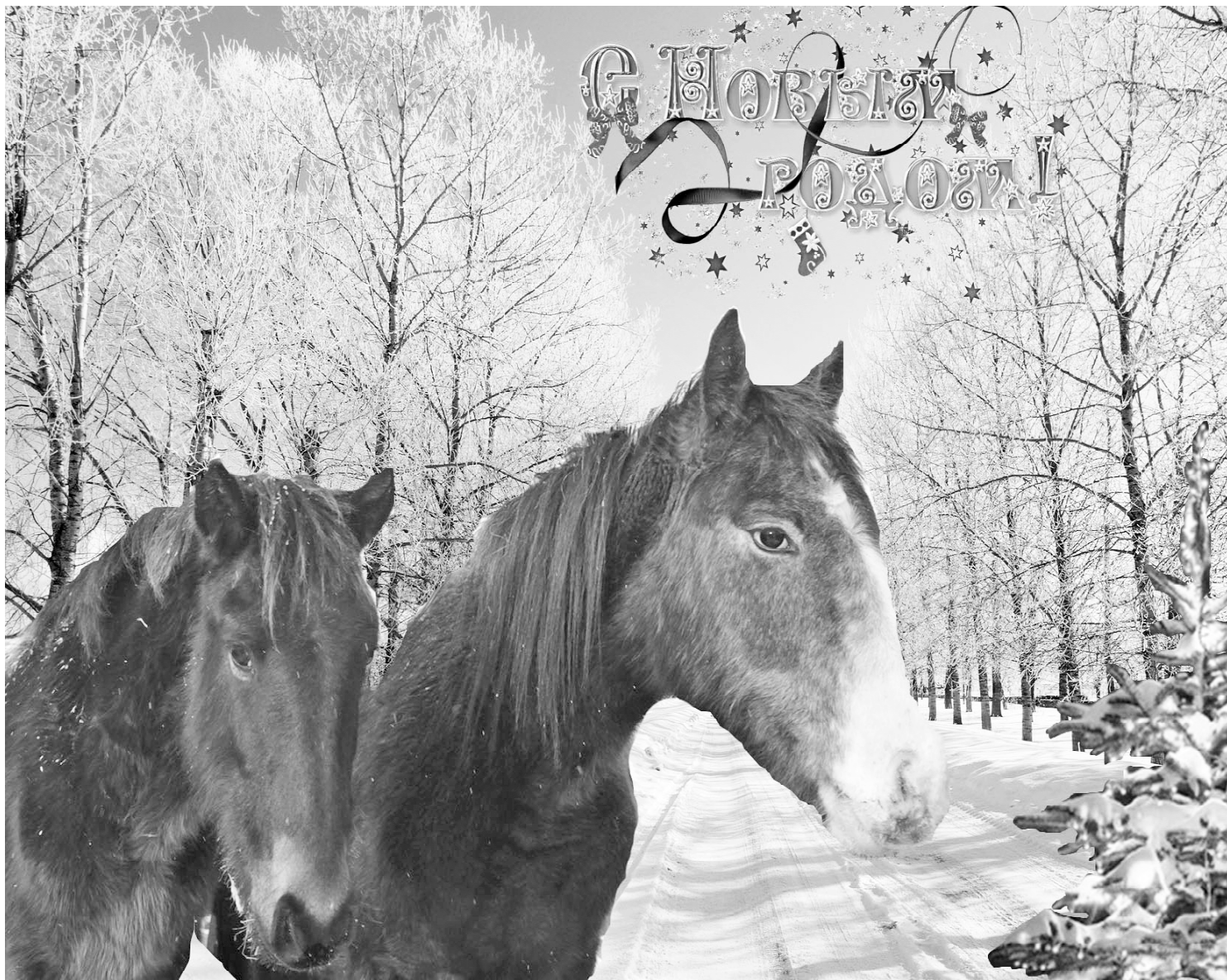
Грядущий 2014 год будет особенным для нашей страны, которая станет хозяйкой зимней Олимпиады. Для нас, тюменцев, новый год связан с ещё одним знаковым событием – 14 августа Тюменской области исполнится 70 лет! Уверен, мы придём к юбилею родной земли с достойными результатами в самых разных сферах жизни.

Сердечно поздравляю вас с Новым годом! От всей души желаю всем вам встретить праздник в кругу самых родных и дорогих вам людей!

Пусть 2014 год принесёт вам благополучие и процветание, будет ознаменован новыми победами и свершениями! Здоровья, счастья и любви!

С Новым годом!

В.ЯКУШЕВ, Губернатор Тюменской области



Шуршат последние страницы календаря уходящего года. В воздухе уже витает запах ёлки и мандаринов. Каждый из нас с волнением ждёт самый чудесный, волшебный, таинственный праздник – Новый год.

...Словно прощаясь со всеми, блестит чешуёй и уплзает по заснеженному лесу астрологическая Змея. Она была с нами двенадцать месяцев. Год получился непредсказуемый, богатый на события. Но каждый день, каждая минутка, прожитая нами, запомнилась. Ведь они уже никогда не повторятся!

...Где-то вдалеке уже слышится звонкий топот копыт и бубенцов. Спешит в гости на целый год Си-

няя Лошадь. Гордое, красивое, дружелюбное животное. Оно вселяет в нас оптимизм, жизнелюбие, уверенность в себе. Хочется, чтобы последующие месяцы стали исполнением самых заветных желаний, воплощением смелых, творческих идей. Пусть у всех людей получится то, что задумано!

...Осторожно, чтобы не разбить, развешиваем новогодние шары на ёлочку. Набрасываем искрящуюся мишуру и...зажигаем гирлянду. А под украшенным деревом – яркие упаковки с подарками. На кухне готовится традиционный оливье. Скоро в бокалах заискрится шампанское, пробьют кремлёвские куранты, прозвучат замечательные тосты. И наступит новогодняя ночь!



В новогодние торжества – с хорошим результатом

Декабрь – время подводить итоги года, выполнять «работу над ошибками», планировать дальнейшие дела. Какими были прошедшие двенадцать месяцев? Чем запомнился 2013-ый жителям нашего района? О самых заметных, знаковых событиях уходящего года в преддверии но-

вого рассказывает глава администрации Сладковского муниципального района А.В.Иванов.

– Во всех сферах жизнедеятельности произошли положительные изменения. Остановлюсь на самых главных:

АГРАРНЫЙ ГОД ПРОШЁЛ ХОРОШО

Когда говорим об итогах года, следует начать разговор с сельского хозяйства, так как агропромышленный комплекс является основой экономики района.

Посевные площади в этом сезоне составили 43,5 тысячи гектаров. Клин зерновых и зернобобовых культур оказался несколько меньше прошлогоднего, составил 25,5 тысячи гектаров. Чем это обусловлено? Из-за специфики почвенных условий сладковская земля не даёт высоких урожаев. Издавна наши предки занимались животноводством. И мы не отступаем от сложившейся традиции.

Уборочную кампанию аграрии завершили с неплохими результатами, урожай оказался выше прошлогоднего. В производстве кормов достигнуты весомые показатели, заготовлено более 10 тысяч тонн сена, 25 тысяч тонн сенажа и более семи тысяч тонн силоса.

Кормовых запасов хватит на два года вперёд. Значит, зимовка скота будет спокойной и уверенной.

Что касается планов на следующий год, то перед нами стоит задача – добиться более высокого качества семян в растениеводстве.

Развитие животноводства является одним из важных приоритетов экономики района. В этом году в отрасли произошло знаменательное событие.

Впервые за всю историю существования района годовой надой на фуражную корову в общественном секторе перешагнул пятилетний рубеж. Это очень серьёзный показатель, которым мы по праву можем гордиться. Представляем: одна корова дала пять тонн молока. Это же полный молоковоз!

Хочется акцентировать внимание на ещё одном важном событии. В молочном направлении животноводства нынче наступил переломный момент. В 2012 году в связи с ликвидацией ООО «Бизон» общественное стадо уменьшилось на 643 коровы. На сегодня я с уверенностью могу сказать, численность дойного поголовья стабилизировалась. Показатель производства молока в общественном секторе близок к уровню 2011 года. Учитывая хорошую обеспеченность животноводства кормами, в будущем сезоне мы превзойдём по валовому надою результаты этого года.

Рост районного показателя напрямую зависит от темпов развития приоритетной отрасли в СПК «Таволжан» и КХ «Роса». Сельскохозяйственный кооператив «Таволжан» – наш флагман АПК – является своеобразным полигоном по внедрению в производство современных технологий. Прекрасным примером эффективного ведения дел в молочном животноводстве служит и хозяйство Багытжана Хайруллоевича Исильбаева.

Руководитель предприятия строит планы по обновлению дойного поголовья, поставкам на ферму высокопродуктивного скота.

Второй год подряд наши индивидуальные предприниматели побеждают в областном конкурсе целевой программы по грантовой поддержке начинающих фермеров. В 2012 году обладателем гранта стал А.Г. Сажин, а в 2013 году – Б.Р.Ахметов. В 2014 году ещё два жителя района планируют стать её участниками.

Имея перед глазами такие примеры предприимчивости, населению надо стремиться к более активной жизненной позиции, думать о завтрашнем дне, проявлять больше инициативы.

УНИКАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ НАШЕГО КРАЯ

Нельзя обойти вниманием ещё одно серьёзное событие, состоявшееся в уходящем году.

ООО «Сладковское товарное рыболовческое хозяйство» ввело в эксплуатацию завод замкнутого цикла по выращиванию тилапии. Объект уникален, подобных аналогов нет в Российской Федерации. В результате его открытия было дополнительно создано 13 рабочих мест.

Готовится к реализации ещё один крупный инвестиционный проект, который внесёт существенную лепту в трудоустройство сельского населения. Название у него многообещающее – «Экологическая концепция развития Сладковского района». Реализовываться он будет по трём направлениям, предусматривающим строительство гостиничного комплекса в селе Сладково, туристической базы на берегу озера Большой Куртал, фермы по разведению маралов на территории заказника Барсучье.

ЧИСТОЙ ВОДЕ – БЫТЬ!

В этом году построен водопровод Сладково-Покровка со станцией второго подъёма. Освоено более 130 миллионов рублей.

Скоро данный объект будет сдан в эксплуатацию.

Задача на 2014 год – подключить к централизованной системе водоснабжения именно со станции водоочистки населённые пункты Кочкарное, Покровка, Таволжан.

В настоящее время разрабатывается проектно-сметная документация на продолжение работ по строительству водопровода Таволжан – Михайловка – Александровка с отводом на Красивое и на строительство водопровода Каравай – Новоандреевка.

Решается вопрос финансирования проектных работ по очистке озера Станичное. Проблема есть и с водоснабжением центральной части района: объёмы озера Дедюхино уже не позволяют забирать из него качественную воду. В настоящий момент планируются проектные работы по очистке озера.

В текущем году заменено около пяти километров водопровода в чугунном исполнении в сёлах Сладково и Степное. Я думаю, что в 2014 году в районном центре уже не останется ни одного метра трубы в металлическом исполнении.

ДОРОГА: РАБОТАЮТ ПРОФЕССИОНАЛЫ

В 2013 году в районном центре отремонтированы и приведены в нормативное состояние улицы Димитрова и Пушкина.

Произведён ремонт трёх километров автодороги Новоандреевка – Вознесенка и шести километров автодороги Ишим – Маслянский – Сладково. Освоено более ста миллионов рублей.

В 2014 году планируются работы в посёлке Маслянский. Улица Козловского находится в зоне подтопления, и



* Награждение лучших аграриев

поэтому параллельно с вопросом строительства дороги будем решать вопросы водоотведения. Также приведём в нормативное состояние часть улиц районного центра.

ПОД КРЫШЕЙ ДОМА СВОЕГО

В настоящее время идёт ремонт мест общего пользования двух домов в Сладкове по улицам Ленина, 55 и Карла Маркса, 33. В 2014 году эти работы будут закончены.

В текущем году отремонтированы семь муниципальных квартир. Примечательно, что они находятся не на центральных улицах, а в малых деревнях, например, в Новоказанке, Михайловке.

В планах следующего года – благоустройство дворовых территорий пятнадцати многоквартирных домов районного центра. Дворы будут заасфальтированы, появятся детские игровые площадки с песочницами. По возможности в будущем будем благоустраивать другие придомовые территории.

Стоит отметить, что в 2013 году впервые за последние тридцать лет введено в эксплуатацию 4260 квадратных метров жилья, построенного индивидуальными застройщиками.

Сорок пять семей стали обладателями нового жилья, средняя площадь которого около ста квадратных метров. Это большая радость для новосёлов и гордость для всех нас.

НАМ ЕСТЬ ЧЕМ ГОРДИТЬСЯ!

Знаковым событием для всех жителей стали масштабные мероприятия, посвящённые 90-летию Сладковского района.

И очень знаменательно, что в этом году установили в селе Майка Дом культуры модульного типа, в Сладкове открыли парк, который мы именуем Центральным. Жители и гости села получили достойное место отдыха, соответствующее современным стандартам. Очень важно совместными усилиями сохранить всю эту красоту.

И в отрасли здравоохранения имеются позитивные результаты. Заканчивается ремонт поликлиники.

Решается и кадровая проблема. Вопрос по работе терапевта находится в стадии согласования. Медработники более узкой направленности ведут приём по субботам, приезжая в наш район.

Можно с уверенностью говорить сегодня о решении проблемы записи пациентов на приём к врачу. Сде-

лать это возможно в регистратуре, по самозаписи в журнале, по телефону и через сеть Интернет.

В сфере образования сохраняются высокие показатели при сдаче Единого государственного экзамена, стабилен процент выпускников, поступивших в высшие учебные заведения. Это происходит благодаря тому, что в нашем районе прекрасные педагогические кадры, в том числе стажисты и молодые специалисты.

В рамках информатизации системы образования каждый учитель имеет автоматизированное рабочее место, что помогает достигнуть высокого уровня. Поверьте, такого нет во многих других районах!

В наших общеобразовательных учреждениях развивается такое направление, как робототехника. Высоких результатов достигают юные александровские интеллектуалы, выступают на всероссийских и областных соревнованиях и постоянно занимают призовые места.

Достоинно выступают на соревнованиях разного уровня наши юные спортсмены – воспитанники ДЮСШ «Темп». Наши школьники являются чемпионами области по настольному теннису и дзюдо, призёрами по футболу, хоккею, боксу и волейболу. В областной спартакиаде школьников в 2013 году мы заняли пятое место. Это хороший результат. Подрастающему поколению есть с кого брать пример.

Спортивная команда Сладковского района достойно выступила на традиционных Губернских играх «Тюменские просторы», вошла в пятёрку лидеров по отдельным видам: хоккей – второе место, мини-футбол – третье, настольный теннис – четвёртое.

Мы на пороге 2014 года. Я уверен, что совместная слаженная работа власти, общественности, предприятий и учреждений молодёжи и ветеранов будет способствовать процветанию района. Только благодаря объединённым усилиям, мы сможем добиться с вами положительных результатов. Безусловно, все ждут перемен в лучшую сторону. Я очень хочу, чтобы эти ожидания оправдались.

В уходящем 2013 году нам есть чем гордиться! Достигнутое – результат упорного труда наших жителей и ни в коем случае нельзя останавливаться на полпути. Нужно идти вперёд и развиваться!

**К печати подготовили
Ольга АНОХИНА,
Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Елены ДАНИЛЬЧЕНКО**

◆ ВСЛЕД ЗА СОБЫТИЕМ

«Как звёзды салюта на небе ночном»

По сложившейся предновогодней традиции в последние дни декабря в районном Доме культуры чествуют самых лучших учеников школ: спортсменов, активистов, творческих личностей. Словом тех, кто составляет подростковую элиту нашего края.

...Украшенная новогодняя ёлка на площади РДК лишь добавляла настроения всем виновникам торжества. С волнением рассаживались они в зале и с нетерпением ожидали начала праздника.

Как и в предыдущие годы, первыми на сцену поднялись те, кто получал самый важный документ в жизни – паспорт Российской Федерации.

Затем началось вручение грантов по нескольким номинациям. Наградил самых лучших ребят глава администрации Сладковского муниципального района А.В.Иванов. В номинации «Интеллектуал» гранты получили А.Фуникова (Новоандреевка), Н.Новых (Александровка), В.Минх (Майка). В номинации «Достижения» призёрами стали В.Шадрин (Новоандреевка), Д.Часов (Александровка), А.Мартысюк (Никулино). Приз за достижения среди младших школьников получила Е.Арзанова (Маслянка). У старших дошкольников наградили Д.Савченко (Новоандреевка), П.Шрайнер (Майка), Ю.Кирильченко (Сладково). В номинации «Лидер» поздравления принимали Е.Штыкова (Сладково), А.Житорбаева (Маслянка), А.Скокова (Сладково). Лучшими спортсменами стали Е.Вороновский (Майка), И.Пухов (Маслянка), О.Мухина (Сладково).

– Дорогие ребята! Земля



* Группа награждённых

Сладковская богата талантливыми людьми. Но не только дар Божий, а и каждодневный кропотливый труд дали такие результаты, вы получили заслуженные награды! – приветствовал всех после торжественной церемонии Александр Вениаминович.

– Очень рада за свою дочь Юлю. Мы стремились к этой победе. Она у меня девочка творческая, увлекается всем, что ей интересно. Сейчас чувствую волнение, радость, и, конечно же, гордость за своего ребёнка, – сказала мама одной из победительниц И.В.Кирильченко.

В рамках проекта «Мы – будущее России!» заместитель главы района А.М.Сажин поздравил творческие коллективы, работающие по разным направлениям. Почётной грамотой наградили шахматный клуб «Белая ладья» (сладковский детский сад «Сказка»), телестудию «Школа ТВ» и волонтерский отряд «Данко» (Сладковская СШ). Наградой отметили

также кружки «Полиглот» (Менжинская СШ), «Робототехника» (Александровская СШ), «Патриот» (Лопазновская ОШ), активы Майской школьной библиотеки, Маслянского школьного музея, СПК «Русич» (Маслянская СШ), школьный ученический совет из Рождественки, спортивная секция Усовской школы. Поздравления принимали «Совет активных» (Никулинская ОШ), детское объединение «Каравелла» (Новоандреевская СШ).

Заслуженные награды получили творческие ребята, лучшие спортсмены района, победители тематических олимпиад, районных конкурсов, те, кто каждый день самосовершенствуется, развивается, старается быть полезным окружающим. Все они словно «звёзды салюта на небе ночном», сверкают, освещая своим талантом всё вокруг, вкладывают частичку в историю района, «пашут» его красивые страницы.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО
Фото автора



* А.М.Сажин награждает юных шахматистов



* И.В.Кирильченко с дочерью Юлей

◆ КОРОТКО О РАЗНОМ

На новогодние торжества

Каждый год лучшие из лучших учеников района едут на Кремлёвскую ёлку в Москву и на Губернаторскую в Тюмень. Нынешний декабрь не стал исключением. Самые активные спортсмены, одарённые дети, победители грантовой поддержки побывают в столице страны и региона.

– В Государственный Кремлёвский дворец поедут Кирилл Грибовский (Новоандреевская школа) и Владислав Дубинин (Лопазновская школа). Они будут участвовать в новогодних торжествах, которые пройдут в преддверии праздников, – сообщили в отделе образования администрации Сладковского района.

Ещё двадцать пять учащихся наших школ побывают в Тюмени на Губернаторской ёлке и цирковом представлении.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

ДОРОГИЕ ЛЮДИ, С НОВЫМ ГОДОМ!

*Новогодней полночью седою,
Стременем серебряным звеня,
Старый всадник с белой бородою
Слез в пути с крылатого коня.
Посмотрел на все леса и земли,
Улыбнулся тихо и светло,
В этот самый миг его преемник
Быстро сел в походное седло.
И когда в дали голубоватой
Всадники, как братья обнялись,
Словно на вершине циферблата
Стрелки на двенадцати сошлись.
Бой часов плывёт над небосводом,
В окнах свет не гасят города.
Дорогие люди, с Новым годом!
Будьте в жизни счастливы всегда!
...Почта пробирается снегами,
Чтобы в срок, хоть тропы замело,
Нам вручить замёрзшими руками
Телеграмм сердечное тепло!*

◆ ПРЕСС-ОПРОС

Символ уходящего 2013 года – Змея, наступающего 2014-го – Лошадь. Конечно, найдутся те, кто скажет, мол, зачем нам, сибирякам, жить по восточному гороскопу. Но будут и такие, кто заинтересуется характеристикой наступающего года. Особенно, если они сами имеют непосредственное отношение к названным символам. Мы провели опрос среди земляков, которые родились под знаками Змеи и Лошади. Главный вопрос – чего наши «змейки» и «лошадки» добились в году уходящем и что ждут от наступающего.

Под каким бы знаком ты не родился...

Мария Кочнева, 24 года, д. Катайск:

– 2013 год – это мой год. Он был самым запоминающимся. Сбылась моя мечта – я купила автомобиль. К приобретению собственной машины шла долго, упорно и добилась этого сама, что приятно вдвойне. Также в этом году я нашла дело по душе – являюсь специалистом по социальной работе на территории Никулинского сельского поселения. Работа интересная, общаюсь с людьми, помогаю. Мне это нравится, тем более что моя будущая профессия – психолог, учусь заочно в Ишимском педагогическом институте.

От наступающего года жду только хорошего, пусть он будет ещё лучше, принесёт что-то новое, интересное. Надеюсь, что встречу свою судьбу, вторую половинку.

Откровенно говоря, я редко заглядываю в гороскопы, даже когда наступал год Змеи, не стала интересоваться, просто подумала, что это мой год и всё должно быть замечательно!

Марина Гришечко, 24 года, с. Никулино:

– Да, я знаю, что 2013 – это мой год. Он был насыщен событиями. Окончила Омский международный институт экономики и права, где училась заочно. Получила диплом о высшем образовании 1 сентября, в День знаний, что тоже символично. В этом же году вышла на работу из декретного отпуска, работаю специалистом в МКУ «Управление ЖКХ».

В наступающем году желаю себе, своим близким да и всем людям здоровья, семейного тепла, финансового благополучия.

Гороскопами я увлекаюсь, и надо отметить, что совпадения между предсказаниями звёзд и жизнью есть. Главное, чтобы всё задуманное сбылось!

Олег Савченков, 47 лет, с. Сладково:

– Уходящий год запомнился многим. Старший сын получил по службе очередное звание – капитан юстиции. Совместно с ним заложили фундамент под его будущий дом. Младший сын вернулся из Вооружённых сил России, устроился на службу в МЧС. Были приятные моменты и на работе. Как директор детско-юношеской спортивной школы «Темп» горжусь успехами воспитанников и тренеров. Прекрасные результаты показывают теннисисты, дзюдоисты, хоккеисты, волейболисты.

Наступает мой год... Чего жду от него? На первом месте семья. Хочу, чтобы все были здоровы, счастливы. Также в начале 2014 года ожидается рождение внука. Для меня это самое важное событие!

Астрологическими прогнозами интересуюсь иногда. Процент на пятьдесят они соответствуют действительности. Считаю, что звёздные светила влияют на характер человека. Нельзя сказать, что гороскопы создаются на пустом месте.

Александр Иванищев, 11 лет, с. Сладково:

– Я даже не знал, что наступающий год – это мой год. Но всё равно приятно! А год Змеи мне запомнился только хорошим. Летом мы много играли, бегали. Моё главное увлечение – это спорт, люблю хоккей, футбол. Хоккей – потому что это интересная игра, там должна быть стратегия. Тренируюсь по два часа в день, мы готовимся к соревнованиям, которые состоятся в январе. А футбол люблю за то, что... это же лето! Можно целый день гонять мяч на стадионе!

В наступающем году Лошади хочу завоевать медаль за хорошие результаты в спорте! Но для того, чтобы моя мечта сбылась, надо много тренироваться, работать над собой. Одноклассникам, друзьям желаю счастья, добра, много хороших оценок и чтобы поскорее начались каникулы!

Какую роль играют звёзды в судьбе человека и играют ли вообще – вопрос сложный. Но под каким бы знаком не появился на свет человек, он желает только одного – быть счастливым. Пусть год Змеи оставит у себя все невзгоды, а год Лошади принесёт только радость. Кстати, эти годы, несмотря на их такие разные символы, объединяет одно – они насыщены событиями, несут приятные сюрпризы. Но победа достанется тем, кто будет за неё сражаться, успех сопутствует напористым и энергичным, а удача улыбнётся всем, кто не страшится брать узды в свои руки.

Опрос провела Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Елены ДАНИЛЬЧЕНКО



Районный вестник

ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.11.2013

№ 131

с. Сладково

О внесении изменений и дополнений в Устав Сладковского муниципального района

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 22, статьёй 63 Устава Сладковского муниципального района Дума района решила:

1. Внести в Устав Сладковского муниципального района, принятый решением Думы района от 10 июня 2005 года № 145, с изменениями и дополнениями, внесёнными решениями Думы района от 5 августа 2005 года № 162, от 14 марта 2006 года № 186, от 29 сентября 2006 года № 209, от 31 мая 2007 года № 242, от 7 сентября 2007 года № 5, от 21 ноября 2007 года № 7, от 26 марта 2008 года № 28, от 27 марта 2009 года № 63, от 6 ноября 2009 года № 23, от 16 апреля 2010 года № 69, от 17 сентября 2010 года № 85, от 17 декабря 2010 года № 108, от 10 октября 2011 года №17, от 25 мая 2012 года № 51, от 28 ноября 2012 года №86, следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 6 Устава:

- часть 1 дополнить пунктом 7.1. в следующей редакции:

«7.1.) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

- пункт 13 части 1 изложить в следующей редакции:

«13) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Тюменской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.»;

- в пункте 14 части 1 слова «в медицинских учреждениях» заменить словами «в медицинских организациях», слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

- в пункте 17 части 1 слова «выдача разрешений на установку» заменить словами «утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию», слово «вновь» исключить;

- в пункте 25 части 1 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

1.2. Статью 21 Устава дополнить частью 7.1. следующего содержания:

«7.1. Полномочия председателя Думы района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президентом Российской Федерации в случае несоблюдения председателем Думы района, его супругой и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.».

1.3. В статье 31 Устава:

- часть 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания районная администрация или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трёхдневный срок, а районная Дума – не позднее трёх дней со дня принятия ею решения.»;

- дополнить частью 15 следующего содержания:

«15. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с Законом Тюменской области.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с Законом Тюменской области.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.».

1.4. В пункте 14 части 3 статьи 34 Устава после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

1.5. Статью 55 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 55. Муниципальный заказ

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации, за исключением изменений пункта 13 части 1 статьи 6 Устава, в части вопроса местного значения, которые вступают в силу с 01 января 2014 года, дополнений частью 15 статьи 31 Устава, в части экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, которые вступают в силу с 01 января 2016 года, и изменений, вносимых в статью 55 Устава, которые вступают в силу с 01 января 2014 года.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2013

№ 1503

с. Сладково

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 34 Устава Сладковского муниципального района:

1. Установить стоимость изделий и услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемых в Сладковском районе, согласно приложению № 1.

2. Установить стоимость изделий и услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению умерших, не имеющих родственников, а также умерших, личность которых не установлена, предоставляемых в Сладковском районе, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 г.

4. Читать постановление администрации Сладковского муниципального района от 10.01.2013 № 6 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», утратившим силу с 01.01.2014 г.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района.

А.ИВАНОВ, Глава района

Приложение № 1 к постановлению
администрации района
от 24.12.2013 № 1503

Стоимость изделий и услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемых в Сладковском районе

№ п/п	Наименование услуги, изделия	Стоимость изделия, услуг, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Гроб деревянный с обивкой тканью	2000
3.	Крест деревянный	700
4.	Копка могилы вручную, погребение (опускание в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холма)	2000
5.	Перевозка тела умершего до морга и на кладбище	1052,48
	Итого:	5752,48

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 24.12.2013 № 1503

Стоимость изделий и услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению умерших, не имеющих родственников, а также умерших, личность которых не установлена, предоставляемых в Сладковском районе

№ п/п	Наименование услуги, изделия	Стоимость изделия, услуг, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Гроб деревянный с обивкой тканью	1900
3	Крест деревянный	700
4	Облачение (ткань 3 м)	100
5	Копка могилы вручную, погребение (опускание в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холма)	2000
6	Перевозка тела умершего до морга и на кладбище	1052,48
	Итого:	5752,48

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2013

№ 138

с. Сладково

**О внесении изменений и дополнений в решение
Думы района от 28.11.2012 № 84**

Рассмотрев материалы, представленные администрацией Сладковского муниципального района, Дума района решила:

1. Внести в решение Думы Сладковского муниципального района от 28.11.2012 № 84 «О бюджете Сладковского муниципального района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Часть 1 статьи 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на 2013 год:
1) общий объём доходов бюджета муниципального района в сумме 586822 тыс. рублей;
2) общий объём расходов бюджета муниципального района в сумме 650842 тыс. рублей;
3) верхний предел муниципального долга муниципального района на 1 января 2014 года 0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0 рублей;
4) дефицит бюджета муниципального района в сумме 64020 тыс. рублей».

1.2. Приложение № 1 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 4 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение № 6 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 11 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 13 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.7. Приложение № 16 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

1.8. Приложение № 17 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2013

№ 139

с. Сладково

**О внесении изменений и дополнений
в решение Думы района от 26.03.2008 № 26**

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации Уставом Сладковского муниципального района Дума Сладковского муниципального района решила:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Сладковском муниципальном районе, утверждённое решением Думы Сладковского муниципального района от 26.03.2008 № 26, следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац первый преамбулы после слов «финансового контроля» дополнить словами «и финансового аудита».

1.2. Подпункт «в» статьи 1.2 главы 1 изложить в следующей редакции:
«в) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета, в ходе проводимых депутатских слушаний и в связи с депутатскими запросами, в соответствии с действующим законодательством».

1.3. Часть 3 статьи 2.1. главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:
«- муниципальных программах Сладковского муниципального района».

1.4. В части 3 статьи 2.2. главы 2 слова «видам расходов» заменить словами «группам видов расходов».

1.5. В части 2 статьи 3.1. главы 3 после третьего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«- дифференцированные нормативы отчислений в местные бюджеты от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, исходя из зачисления в местные бюджеты не менее 10 процентов налоговых доходов консолидированного бюджета Тюменской области от указанного налога»;

1.6. В части 2 статьи 3.1. главы 3 после пятого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов».

1.7. Абзац седьмой части 2 статьи 3.1. главы 3 изложить в новой редакции:
«- распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов (ведомственная структура расходов бюджета)».

1.8. В абзаце восемнадцатом части 2 статьи 3.1. главы 3 слова «целевых программ» заменить словами «муниципальных программ».

1.9. В части 1 статьи 3.4 главы 3 после слова «разделам» дополнить словами «и подразделам».

1.10. Часть 2 статьи 4.2. главы 4 изложить в следующей редакции:

«2. Отчёт об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой района и направляется в Думу района и Счётную палату района в течение 30 дней со дня окончания соответствующего квартала.»

1.11. В абзаце шестом части 4 статьи 4.2. главы 4 слово «целевых» исключить.

1.12. Наименование главы 5 дополнить словами «и финансовый аудит».

1.13. Статью 5.1 главы 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Муниципальный финансовый контроль и финансовый аудит

1. В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Счётной палатой Сладковского муниципального района Тюменской области осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, органом муниципального финансового контроля, наделённым полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений, осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль.

2. Главными распорядителями и распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляются внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

3. Финансовый контроль и финансовый аудит осуществляются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, настоящим решением, иными нормативными правовыми актами.

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Сладковского муниципального района.»

1.14. Статью 5.2 главы 5 исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.6 настоящего решения.

3. Подпункт 1.6 настоящего решения вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Подпункты 1.8, 1.9 настоящего решения применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

5. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2013

№ 141

с. Сладково

**О внесении дополнения в решение
Думы района от 23.04.2013 № 109**

Дума района решила:

1. В приложение к решению Думы Сладковского муниципального района от 23.04.2013 № 109 «Об утверждении Положения о порядке выделения средств на оказание материальной помощи населению Сладковского муниципального района» внести следующее дополнение:

главу 6 дополнить частью 6.10. следующего содержания:

«6.10. В целях организации предоставления материальной помощи муниципальное автономное учреждение комплексного центра социального обслуживания населения «Виктория» Сладковского района осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых из местного бюджета на предоставление материальной помощи получателями, проживающими в Сладковском районе, и о результатах проверки целевого использования средств информирует комиссию по рассмотрению заявлений граждан об оказании материальной помощи в течение трёх рабочих дней.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2013

№ 142

с. Сладково

**О внесении изменений и дополнений в решение
Думы района от 22.12.2003 № 81**

В соответствии со статьями 13, 25 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 31.03.2000 №168 «О квотировании рабочих мест в Тюменской области» и статьёй 30 Устава Сладковского муниципального района, в целях обеспечения дополнительных гарантий в сфере занятости граждан, особо нуждающихся в социальной защите, а также для реализации механизма квотирования рабочих мест для данной категории граждан Дума района решила:

1. Внести в решение Думы Сладковского муниципального района от 22.12.2003 № 81 «О порядке квотирования рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы» следующие изменения и дополнения:

1.1. В заголовке, тексте решения и приложения к решению Думы района слова «особо нуждающихся в социальной защите и» исключить.

1.2. В приложении к решению Думы:

- в пункте 2.9 слово «ежеквартально» заменить словом «ежемесячно»;

- пункт 2.12. исключить с изменением последующей нумерации.

2. Опубликовать данное решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2013

№ 143

с. Сладково

**О внесении изменений
в решение Думы района от 11.06.2010 № 71**

В соответствии со статьёй 32 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» Дума района решила:

1. Приложение к решению Думы Сладковского муниципального района от 11.06.2010 № 71 «Об утверждении инвестиционной программы Сладковского МУП ЖКХ по развитию систем коммунальной инфраструктуры Сладковского района на 2011-2015 годы в части водоснабжения» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН, председатель Думы района

ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27.12.2013

№ 144

с. Сладково

О внесении изменений
в решение Думы района от 22.10.2010 № 91

В соответствии со статьёй 32 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» Дума района решила:

1. Внести в решение Думы Сладковского муниципального района от 22.10.2010 № 91 «Об утверждении инвестиционной надбавки к тарифу» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить инвестиционную надбавку к тарифу на водоснабжение для потребителей, предусмотренную инвестиционной программой в размере:

Наименование услуги	Размер надбавки за единицу услуги, руб. за 1 куб. м, без НДС				
	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Водоснабжение	1-03	2-00	2-00		

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2014.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН,
председатель Думы района

ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27.12.2013

№ 145

с. Сладково

О внесении изменений в решение
Думы района от 03.11.2011 № 25

В соответствии со статьёй 65 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьёй 2 Федерального закона от 17.04.2006 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьёй 22 Устава Сладковского муниципального района Дума района решила:

1. Внести в приложение № 3 «Коэффициенты детализации, учитывающие специфику осуществления деятельности на конкретном земельном участке» к решению Думы района от 03.11.2011 № 25 «Об утверждении Положения о порядке и сроках внесения, определения размера арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Сладковского муниципального района Тюменской области» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

В.ГУРУШКИН,
председатель Думы района

Приложение
к решению Думы района
от 27.12.2013 № 145

Коэффициенты
детализации, учитывающие специфику
осуществления деятельности на конкретном земельном участке

№ пп	Целевое использование	Коэффициент детализации, учитывающий специфику осуществления деятельности на земельном участке, %
1.	Земли, предоставленные для многоэтажного жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства	0,2
2.	Земли, предоставленные для индивидуального жилищного строительства	1,2
3.	Земли, предоставленные для строительства иных объектов (за исключением земель, предоставленных до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации для строительства гаражей)	4,5
4.	Земли под домами индивидуальной жилой застройки	0,6

5.	Земли под самовольно возведенными индивидуальными домами	3
6.	Земли дачных и садоводческих объединений граждан, личных подсобных хозяйств	0,6
7.	Земли, предоставленные до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации для строительства гаражей, а также земли, занятые гаражами, в том числе индивидуальными, металлическими гаражами, паркингами	1,6
8.	Земли под объектами торговли, питания	11,8
9.	Земли под объектами бытового обслуживания	2
10.	Земли под объектами образовательных организаций и учреждений, здравоохранения и социального обслуживания, физической культуры и спорта, культуры и искусства	3,2
11.	Земли под промышленными объектами	11
12.	Земли под торговыми складами, находящимися на территории промышленных объектов	6,5
13.	Земли под административно - управленческими и общественными объектами	8
14.	Земли под военными объектами	3,7
15.	Земли под объектами оздоровительного и рекреационного назначения	0,9
16.	Земли сельскохозяйственного использования	0,3
17.	Земли под лесами в поселениях	1,5
18.	Земли под бензиновыми автозаправочными станциями	18,3
19.	Земли под газовыми автозаправочными станциями	9,1
20.	Земли под комплексными автозаправочными станциями	13,7
21.	Земли автостоянок, в том числе временных	4,1
22.	Земли, занятые сооружениями, используемыми в целях коллективного и (или) индивидуального хранения овощей для личного потребления	4,5
23.	Земельные участки, предоставленные для размещения временных объектов потребительского рынка, земельные участки под временными объектами потребительского рынка (торговли, общественного питания и бытового обслуживания)	90
23.2.	для киосков (павильонов, палаток, лотков) по оказанию услуг населению (ремонт часов, обуви, бытовой техники, изготовление ключей и др.)	67,5
23.3.	под временными автостоянками, используемыми для хранения автомобилей с целью их последующей продажи	90
23.4.	под временными объектами технического обслуживания и ремонта транспортных средств, машин и оборудования	35
23.5.	под временными автомойками, после приемки в эксплуатацию	45
23.6.	под временными сооружениями - мини-рынками	4
24.	Земли сельскохозяйственного назначения	0,3
25.	Земли, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности, указанных в приложении № 3 к решению Думы Сладковского муниципального района от 28.05.2009 № 73 «Об утверждении Положений, определяющих порядок имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	
26.	Земли под объектами незавершенного строительства	0,6
27.	Прочие земли	1,5

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2013

№ 1174

с. Сладково

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии со статьями 8, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 10.05.2012 № 507 «Об утверждении административного регламента администрации Сладковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением регламента возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

А.КУЛИКОВ, первый заместитель Главы района

Приложение к постановлению администрации района от 03.10.2013 № 1174

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) и стандарт её предоставления.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обратившемуся в администрацию Сладковского муниципального района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сладковского муниципального района (далее – Администрация).

Администрация располагается по адресу: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 59.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: тел./факс 8(34555) 2-33-47.

Официальный сайт Администрации: <http://www.sladkovo.admtyumen.ru>.

Электронный адрес Администрации: Kanc_sladkovo@72to.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- в) в ходе личного приёма граждан;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является сектор по обеспечению градостроительной деятельности Администрации Сладковского муниципального района (далее – Структурное подразделение).

Структурное подразделение располагается по адресу: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 59, кабинет № 1.

График работы Структурного подразделения: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Структурного подразделения: 8 (34555) 2-34-66, 2-46-22.

Электронный адрес Структурного подразделения:

sladkovoarchitectura@yandex.ru; sladkovoarchitectura@mail.ru.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графиках работы Структурного подразделения и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется способами, указанными в пп. а)-д) п. 1.3.1. Регламента.

1.4.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 1.3.1, пунктом 1.4. настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является сектор по обеспечению градостроительной деятельности Администрации Сладковского муниципального района.

2.2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.7. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими её предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

б) Земельный кодекс Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, Ст. 3822;

д) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» // «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006 № 8, ст. 920;

е) приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 № 207// «Российская газета», № 122, от 08.06.2011;

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011;

з) решение представительного органа муниципального образования «О правилах землепользования и застройки»;

и) Устав Сладковского муниципального района Тюменской области.

2.9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1) (далее – заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (подлежит возврату сразу после удостоверения личности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для юридического лица предоставляется в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию одним из следующих способов:

а) посредством личного приёма в сектор по обеспечению градостроительной деятельности Администрации Сладковского муниципального района, в ходе которого предоставляются документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего Регламента;

б) посредством направления почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении направляются документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего Регламента в виде засвидетельствованных заявителем копий;

в) в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг направляются документы (сведения) в соответствии с требованиями, указанными на портале для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

2.12. В рамках межведомственного взаимодействия может запрашиваться следующая информация:

- кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- технический паспорт здания (строения, домовладения) («ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Нач. на 7 стр.

- решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);
- материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством (департамент имущественных отношений Тюменской области);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц «Федеральная налоговая служба России».

Либо указанные документы по собственной инициативе могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрены.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.19.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (приложение № 3).

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.20.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.20.2. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.20.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.20.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.20.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.20.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.20.8. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.20.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения;
- графики приема граждан должностными лицами Администрации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу градостроительных планов земельных участков;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).
2.21.К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя	
1. Своевременность		
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%	
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%	
2. Качество		
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%	
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%	
3. Доступность		
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%	
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%	
4. Процесс внесудебного обжалования		
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%	
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Выдача градостроительного плана земельного участка	2	

2.23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) подготовка результата муниципальной услуги;
е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Структурное подразделение.

3.2.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Критерии принятия решений:
- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на 9 стр.

Продолжение. Нач. на 7-8 стр.

3.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Структурное подразделение посредством личного приёма, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подаётся по форме, определённой в приложении № 1 настоящего Регламента.

3.3.2. Личный приём заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Структурного подразделения в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.3. В ходе приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Структурного подразделения:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 2.9.1. настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путём проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приёме.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры по приёму документов не может превышать 15 минут.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в Структурном подразделении посредством личного приёма, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Структурного подразделения, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является приём заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В течение рабочего дня, следующего за днём получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы запрашиваемой информации (документов), специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.4.4. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объёме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.4.7. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Структурное подразделение информации (документов) в полном объёме, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 5 рабочих дней со

дня поступления в Структурное подразделение запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит градостроительный план земельного участка.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днём поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.6.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путём направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.7.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителем в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путём проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдаёт под расписку результат муниципальной услуги (приложение № 3).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.7.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.7.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом Структурного подразделения, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.7.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Структурного подразделения (в отношении сотрудников сектора), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник сектора.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Нач. на 7-9 стр.

не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой проверки, вне утверждённого плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

4.5. О проведении проверки издаётся правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведённые проверки подлежат обязательному учёту в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Структурного подразделения несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. Общественный контроль.

Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по её совершенствованию в Структурное подразделение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает право на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

5.3.1. Жалоба Заявителя не рассматривается в случаях:

- если не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в этом случае ответ на жалобу не даётся;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, а также членам его семьи, должностное лицо администрации муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чём уведомляется заявитель.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в администрацию Сладковского муниципального района (далее – Администрация) с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальных услуг, действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

5.4.2. Личный приём заявителей проводится должностными лицами Администрации по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве ответственного или уполномоченного должностного лица, осуществляющего приём.

В случае поступления в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана на бумажном носителе в ходе личного приёма, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронной почте: Kanc_sladkovo@72to.ru.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальных услуг, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы:

- Главе администрации Сладковского муниципального района;

- заместителю Главы района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы:

5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- удовлетворить жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, Глава администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права заявителя на обжалование принятого решения в суд, направляется заявителю.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации муниципального района или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Продолжение на 11 стр.

Окончание. Нач. на 7-10 стр.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава муниципального района или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

5.9. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим её рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдаётся заявителю под роспись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 2.24. настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации _____ МО

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический адрес,

- для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию

заявителя))

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

_____ в связи с
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(обоснованием с учётом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ) и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу:

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

«___» _____ г.

Заявитель:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	заявление	
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3		
4		

_____ дата _____ дата

_____ (подпись, Ф.И.О.)
подпись должностного лица
органа местного самоуправления

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2013

№ 598

с. Сладково

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

В целях повышения эффективности проведения муниципального жилищного контроля, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тюменской области от 05.07.2000 № 197 «О регулировании жилищных отношений в Тюменской области», Уставом Сладковского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

А.ИВАНОВ, Глава района

Приложение к постановлению администрации района от 26.06.2013 № 598

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация Сладковского муниципального района (далее – Администрация; орган муниципального жилищного контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют должностное лицо – специалист I категории Администрации, являющийся муниципальным жилищным инспектором (далее – муниципальный жилищный инспектор).

При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органами исполнительной власти Тюменской области, в том числе с органом регионального жилищного надзора, с судебными органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета», 30.12.2008, № 266;

- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // «Парламентская газета», 27.11.03.12.2009, № 63;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» // «Российская газета», № 16, 27.01.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // «Российская газета», № 93, от 29.04.2011;

- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Нач. на 11 стр.

оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»// «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»// «Российская газета», 14.05.2009, № 85;

- Закон Тюменской области от 05.07.2000 №197 «О регулировании жилищных отношений в Тюменской области» // «Парламентская газета «Тюменские известия», №132, 13.07.2000.

1.4. Предмет муниципального контроля: соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – субъекты проверки) обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тюменской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим регламентом осуществляются по соблюдению ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности.

Проверки граждан в соответствии с настоящим регламентом осуществляются по соблюдению ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых данные граждане проживают на основании договора найма жилого помещения.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при исполнении муниципальной функции:

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- проверять соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации, издаваемого Главой Администрации либо его заместителем (далее – распоряжение Администрации) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

- выносить предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;

- принимать иные установленные действующим законодательством меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

- не препятствовать субъекту проверки (его представителю) присутствовать при её проведении, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки, присутствующему при исполнении муниципальной функции, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки с результатами проверки;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от субъекта проверки документа и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- по просьбе субъекта проверки ознакомить с настоящим административным регламентом;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- в случаях, установленных действующим законодательством РФ, осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок, который оформляется по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации, от имени которой действует муниципальный жилищный инспектор;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении субъекта проверки (его надлежаче уполномоченного представителя);

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения про-

верки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) выдавать субъектам проверки предписания или предложения о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1.6.1. Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются:

1) юридическое лицо (руководитель, иные должностные лица или уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке лицо);

2) индивидуальный предприниматель (уполномоченное им в установленном действующим законодательством порядке лицо);

3) гражданин, наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо дееспособные члены семьи нанимателя либо бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении).

1.6.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.6.3. Субъекты проверки (юридические лица либо индивидуальные предприниматели) при проведении проверки обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

1.6.4. Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда (либо дееспособные члены семьи нанимателя либо бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении) обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в проверяемое жилое помещение.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тюменской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, установленном статьёй 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательных требований;

- в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путём:

- составления акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

- вынесения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: ул. Ленина, д. 59, с. Сладково, Сладковского района, Тюменской области. телефон (факс) для справок: (34555) 23-2-99, приёмная (34555) 23-3-47,

адрес официального сайта: <http://www.sladkovo.admtyumen.ru>

адрес электронной почты: Kanc_sladkovo@72to.ru

2.1.2. Сведения о графике приёма заявлений и обращений:

График работы Администрации:

День недели	Часы работы
Понедельник-четверг	с 8 00 до 17 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)
Пятница	с 8 00 до 16 00 (перерыв с 12 00 до 13 00)

2.1.3. Справочные телефоны и адрес должностных лиц Администрации:

Адрес: ул. Гурьева, д. 89, с. Сладково, Сладковского района, Тюменской об-

Продолжение на 13 стр.

Продолжение. Нач. на 11-12 стр.

ласти. Специалист 1 категории Администрации, телефон 23-2-75, факс 23-3-07, адрес электронной почты: ukh80@mail.ru;

2.1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте Администрации Сладковского муниципального района по адресу: <http://www.sladkovo.admyumen.ru>;

- на информационном стенде Администрации, размещаемом в помещении, на котором указывается: почтовый адрес Администрации, график (режим) её работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта Администрации; информация о процедуре исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются также посредством рассмотрения письменных обращений и информирования по телефону.

Письменные обращения рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;

- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата – для юридических лиц;

- личная подпись и расшифровка подписи, дата – для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случаях, предусмотренных п.2.ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Администрация может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чём уведомляет лицо, обратившееся в Администрацию. Запросить дополнительную информацию необходимо в течение 5 дней со дня получения обращения.

При консультировании по телефону должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется безвозмездно.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются по истечении года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся не чаще одного раза в три года со дня проведения последней проверки занимаемого жилого помещения.

2.3.2. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом распоряжением Администрации. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры.

2.3.3. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малого предприятия и микропредприятия не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки:

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой (выездной, документарной) проверки:

3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения Администрации о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок:

3.3.1.2. Муниципальный жилищный инспектор на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а также

проект письма-уведомления субъекту проверки (в случаях, установленных действующим законодательством).

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.1.3. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты распоряжения Администрации и уведомления о проведении проверки передаются на подпись Главе Администрации Сладковского муниципального района (далее – Глава района) (заместителю Главы района).

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.1.4. Глава района (заместитель Главы района) подписывает проект распоряжения Администрации, подписывает соответствующий проект уведомления и передаёт подписанные документы на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.1.5. Муниципальный жилищный инспектор в случае проведения плановой (документарной или выездной) проверки передаёт копию распоряжения Администрации и письмо-уведомление о проведении проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления данных документов субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомляет субъект проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.1.6. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок.

3.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой района (заместителем Главы района) и заверенное печатью распоряжение Администрации, уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.1.8. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление субъекта проверки.

3.3.2. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки:

3.3.2.1. Основаниями для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.2. Основанием для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2.1., а также подпункте 2 пункта 3.3.2.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.1. административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в случаях «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3.2.1., после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании заявления по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2.6. Муниципальный жилищный инспектор на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, сведения об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а также в случаях, установленных действующим законодательством, документы, не-

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Нач. на 11-13 стр.

необходимые для согласования выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры, и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок административного действия составляет десять дней.

3.3.2.7. Муниципальный жилищный инспектор передаёт подготовленный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством), а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и подтверждающие наличие оснований для проведения проверки документы (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) Главе района (заместителю Главы района).

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.2.8. Глава района (заместитель Главы района) подписывает распоряжение Администрации (уведомление, заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) и передаёт на регистрацию в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки (уведомления, заявления о согласовании внеплановой выездной проверки) заверяет распоряжение Администрации печатью, регистрирует и передаёт муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.2.10. Муниципальный жилищный инспектор в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, одним из следующих способов:

- в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения;

- если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

3.3.2.11. В случаях, когда действующим законодательством РФ установлено обязательное уведомление субъекта проверки, муниципальный жилищный инспектор передаёт копию распоряжения Администрации и письмо-уведомление о проведении проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления данных документов субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомлением иным доступным способом субъекта проверки в предусмотренные действующим законодательством сроки.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.3.2.12. Критерием принятия решения для подготовки распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки являются наличие оснований для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки, предусмотренных п.п. 3.3.2.1. и 3.3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой района (заместителем Главы района) и заверенное печатью распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление субъекта проверки (если это предусмотрено законодательством).

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административной процедуры является, в том числе получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения.

3.3.2.14. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Проведение документарной проверки:

3.4.1.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение муниципальным жилищным инспектором зарегистрированного распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.4.1.2. Муниципальный жилищный инспектор рассматривает акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществлённых в отношении этого субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.4.1.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.4.1.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки в соответствии с распоряжением Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью Главы района (заместителя Главы района) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передаёт подготовленный запрос должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении письменного ответа на запрос от субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет десять дней.

3.4.1.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.4.1.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит письмо субъекту проверки за подписью Главы района (заместителя Главы района) с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передаёт подготовленное письмо должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет десять дней.

3.4.1.7. При поступлении пояснений от субъекта проверки в письменной форме муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: десять дней.

3.4.1.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или содержат признаки нарушения обязательных требований, а также в случае непоступления ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения письма с требованием представить необходимые пояснения субъекту проверки, муниципальный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.2. Проведение выездной проверки:

3.4.2.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение муниципальным жилищным инспектором надлежаще оформленного и согласованного распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

3.4.2.2. Муниципальный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Максимальный срок административного действия составляет три дня.

3.4.2.3. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию распоряжения Администрации о проведении выездной проверки и знакомит его с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о структурном подразделении Администрации, осуществляющем проверку (в случае, если поступит просьба от субъекта проверки).

Максимальный срок административного действия составляет один день.

3.4.2.4. Муниципальный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки либо его законному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один день.

3.4.2.5. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учётом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Максимальный срок административного действия составляет: один день.

3.4.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один день.

3.4.2.7. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемых субъектами проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения Администрации о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее – дополнительная экспертиза) с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передаёт его Главе Администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет десять дней.

3.4.2.8. Глава Администрации подписывает проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки и передаёт его на регистрацию в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения Администрации заверяет распоряжение Администрации печатью, регистрирует и передаёт его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок административного действия составляет три дня.

3.4.2.9. Муниципальный жилищный инспектор в течение дня, следующего за днём получения зарегистрированного распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы:

Продолжение. Нач. на 11-14 стр.

- уведомляет субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

- организует проведение дополнительной экспертизы.

Максимальный срок административного действия составляет пять дней.

3.4.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципального жилищного инспектора производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет три дня.

3.4.2.11. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- подтверждения (неподтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки непосредственно после её завершения осуществляет следующие действия:

3.5.2.1. Готовит протоколы, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок административного действия составляет десять дней.

3.5.2.2. Составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются:

1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

2) протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз;

3) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, либо граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.6.1. настоящего административного регламента;

4) предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок административного действия составляет три дня.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.2.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учёта проверок осуществляет запись о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя её своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учёта проверок муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один день.

3.5.2.4. В случае, установленном пунктом 3.4.1.8. настоящего административного регламента, в установленном порядке готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов или сведений, содержащие признаки нарушения обязательных требований, и готовит проект распоряжения Администрации о проведении выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом для проведения выездной проверки (подраздел 3.3. административного регламента).

3.5.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор передаёт акт проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет один день.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передаёт его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в материалах дела.

Максимальный срок административного действия составляет: один день.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является надлежаще оформленный акт проверки с предусмотренными действующим законодательством приложениями.

3.5.7. Способом фиксации результата являются подписанные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта документы, подготовленные муниципальным жилищным инспектором по результатам проверки либо получение уведомления о вручении акта проверки и приложений к нему.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами Администрации осуществляется Главой района и должностными лицами Администрации, уча-

ствующими в её исполнении, в соответствии с должностными регламентами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Главы района не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, подготовку ответов на обращения субъектов проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав субъектов проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководство Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны руководителей Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным и осуществляться путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по её совершенствованию в Администрацию;

- обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

5.1.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, размещённым на информационном стенде и на официальном сайте Администрации <http://www.sladkovo.admtumen.ru>.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, к Главе района или его заместителю (в порядке подчинённости) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения. Почтовый и юридический адрес: 627610, ул. Ленина, д. 59, с. Сладково, Сладковского района, Тюменской области.

телефоны/факс: Глава района: (34555) 23-4-33, заместитель Главы района (34555) 23-7-09; адрес электронной почты: Kanc_sladkovo@72fo.ru.

5.1.4. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации.

5.1.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.1.6. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муницип-

Окончание. Нач. на 11-15 стр.

ципальной функции, проводят личный приём заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

5.1.7. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя.

В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

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

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) требование от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 5) отказ должностного лица Администрации, муниципального жилищного инспектора, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Основания, при которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит рассмотрению, о чём в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приёма ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть направлены непосредственно в Администрацию, а также должностным лицам Администрации и муниципальному жилищному инспектору, участвующему в исполнении муниципальной функции.

5.6.2. Жалобы действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации направляются вышестоящему должностному лицу Администрации в соответствии с компетенцией.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2013

№ 1515

с. Сладково

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 11.09.2012 № 1018

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.11.2013 № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п, Уставом Сладковского муниципального района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Сладковского муниципального района от 11.09.2012 № 1018 «Об утверждении административного

регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Сладковского муниципального района» следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить пункт 1.5.1 подпунктом «о» следующего содержания:

« о) не препятствовать уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством.»

1.2. Дополнить пункт 1.6.1 подпунктом «д» следующего содержания:

«д) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.»

1.3. В разделе 5 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу дорожного хозяйства.

А.ИВАНОВ, Глава района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2013

№ 1516

с. Сладково

О внесении дополнений в постановление от 01.11.2013 № 1303

В соответствии с Федеральным законом от 02.11.2013 № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п, Уставом Сладковского муниципального района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Сладковского муниципального района от 01.11.2013 № 1303 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сладковского района» следующие дополнения:

1.1. Пункт 1.6. дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) не препятствовать уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством.»

1.2. Пункт 1.7. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района, курирующего вопросы земельных отношений.

А.ИВАНОВ, Глава района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2013

№ 1519

с. Сладково

О внесении дополнений в постановление от 26.06.2013 № 598

В соответствии с Федеральным законом от 02.11.2013 № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п, Уставом Сладковского муниципального района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района от 26.06.2013 № 598 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» следующие дополнения:

1.1. Пункт 1.5.2. раздела 1 дополнить дефисом 12 следующего содержания: «- не препятствовать уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством.»

1.2. Пункт 1.6.2. раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания: «5) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

А.ИВАНОВ, Глава района

Программа ТВ 19-20 стр.

Первый номер газеты 2014 года выйдет 4 января

Выпуск издания осуществлён при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области. Главный редактор В.В.Дедюнова

**"Трудовое
знамя"**

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Департамент ин-
формационной поли-
тики Тюменской об-
ласти.

Газета зарегистрирована Управлени-
ем Федеральной службы по надзору в
сфере связи, информационных техноло-
гий и массовых коммуникаций по Тюмен-
ской области, Ханты-Мансийскому авто-
номному округу - Югре и Ямало-Ненец-
кому автономному округу.
Свидетельство о регистрации ПИ
№ ТУ 72 - 00748 от 30.11.2012 года.

Подпись в печать по графику в 16.00 час.
Газета подписана в печать - в 16.00 час.

Мнение авторов публикаций не всегда со-
падает с точкой зрения редакции.

Авторы и рекламодатели несут ответствен-
ность за достоверность информации.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
627610 с. Сладково Тюменской обл.,
ул. К.Маркса, 21.

E-mail: trudovoe-znamja@mail.ru

ТЕЛЕФОНЫ:

главный редактор - 2-31-37; выпускаю-
щий редактор - 2-34-94; отдел сельского хо-
зяйства - 2-37-13 ; бухгалтерия - 2-38-60;
радиостудия, отдел местного самоуправле-
ния - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

**Выпускающий редактор
Е.В.Данильченко**

Газета отпечатана в филиале
«Ишимская типография» ОАО
«Тюменский издательский дом»
627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17.
Печать офсетная.
Индекс издания 54348.
Тираж 2697 экз. Заказ № 102
Объём 5 печатных листов

6+

ИЗДАТЕЛЬ: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Трудовое знамя» (627610, Тюменская область, с.Сладково, ул.К.Маркса, 21).