



## Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов Собрания представителей МО Щекинский район

Тульская область  
Муниципальное образование Щекинский район  
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ

от 10.06.2015

№12/61

### О признании утратившим силу решения Собрания представителей Щекинского района от 24.10.2007 №32/328 «Об утверждении Положения «Об установлении публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также обеспечения стабильности земельных отношений и осуществления мер рационального использования земель государственной или муниципальной собственности, руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район Тульской области Собрание представителей Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Признать утратившим силу решение Собрания представителей Щекинского района от 24.10.2007 №32/328 «Об утверждении Положения «Об установлении публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации Щекинского района (Федосов О.А.) и постоянною комиссию по собственности, развитию инфраструктуры и инвестиционной политике, развитию промышленности и предпринимательства (Шуваев В.В.).

3. Настоящее решение опубликовано в информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и размещено на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.03.2015.

Глава Щекинского района – Председатель Собрания представителей Щекинского района  
**Е.В. РЫБАЛЬЧЕНКО**

Приложение

к Решению Собрания представителей Щекинского района от 10.06.2015 №12/61

### «ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2007

г. N 32/328

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»

В целях обеспечения стабильности земельных отношений, осуществления мер рационального использования земель государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Земельным, Гражданским и Градостроительным кодексами РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 29-1 Устава муниципального образования Щекинский район Тульской области Собрание представителей Щекинского района решило:

1. Утвердить Положение «Об установлении публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации Щекинского района (Свиридов Н.Н.) и постоянные комиссии Собрания представителей Щекинского района по нормотворчеству, законности и правопорядку (Рошин В.В.), по собственности и развитию инфраструктуры (Шуваев В.В.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Щекинского района - председатель Собрания представителей Щекинского района  
**Н.Н. ПИЛУС**

Приложение

к решению Собрания представителей Щекинского района от 24.10.2007 N 32/328

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения  
1.1. Настоящее Положение определяет установление публичных сервитутов для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения на территории муниципального образования Щекинский район.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:  
– заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Щекинский район с заявлением об установлении публичных сервитутов;  
– комитет – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района;

– архитектор – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования Щекинский район;  
– публичный сервитут – такой вид вещного права, при котором допускается ограничение прав собственности и иных правообладателей, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков;

– землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного (срочного) пользования;  
– землевладельцы – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения;

– правообладатели – собственники земельного участка, землевладельцы, землепользователи и арендаторы;  
– собственники земельных участков – такие участники земельных отношений, которые правомочны владеть, пользоваться и распоряжаться земельными участками в полном объеме без ограничений, если иное не установлено гражданским законодательством РФ и настоящим Положением.

2. Порядок установления публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район

2.1. Публичные сервитуты, необходимые для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения, устанавливаются постановлением главы администрации Щекинского района по собственной инициативе или инициативе Комитета или Архитектора, а также по ходатайству заинтересованных физических и юридических лиц при наличии заключения Архитектора.

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний. Общественные слушания проводятся администрацией Щекинского района в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

2.2. Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, безвозмездном срочном пользовании или пожизненно наследуемом владении.

Публичные сервитуты устанавливаются в отношении земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет.

2.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута должно содержать следующие сведения:  
– о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут: местонахождение, кадастровый номер, площадь, категория земель, разрешенное использование, обременения;

– о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, в том числе идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные государственной регистрации юридического лица и государственной регистрации права на земельный участок;

– о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;

– о предполагаемом сроке действия публичного сервитута;

– о сфере действия публичных сервитутов.

2.4. Ходатайство об установлении публичного сервитута подписывается руководителем юридического лица (руководителями юридических лиц) и (или) физическим лицом (физическими лицами) и направляется в Архитектуру с указанием:  
– для физического лица – фамилии, имени, отчества, паспортных данных и места регистрации;

– для юридического лица – полного наименования, данных государственной регистрации и идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.5. В течение одного месяца со дня получения ходатайства об установлении публичного сервитута Архитектор готовит заключение об установлении публичного сервитута и направляет материалы в Комитет для проведения общественных слушаний.

2.6. Решение об установлении публичного сервитута принимается главой администрации Щекинского района в течение одного месяца со дня подписания протокола общественных слушаний.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимает глава администрации Щекинского района в течение одного месяца со дня получения ходатайства и в случаях, если:  
а) установление публичного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка;

б) цель, для достижения которой предполагалось установить публичный сервитут, может быть достигнута другим способом, в том числе путем установления частного сервитута;

в) не представлено достаточного обоснования необходимости установления публичного сервитута;

г) публичный сервитут не соответствует правовому режиму использования земельного участка;

д) отсутствует протокол общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

2.7. Постановление главы администрации Щекинского района об установлении публичного сервитута должно содержать следующие сведения:

– о земельном участке, в отношении которого установлен публичный сервитут: местонахождение, кадастровый номер, площадь, категория земель, разрешенное использование;

– о содержании публичного сервитута и сфере его действия, в том числе сведения о части земельного участка, который должен быть обособлен (обозначен), если это возможно, для осуществления заинтересованными лицами права ограниченного пользования земельным участком;

– о сроке действия публичного сервитута;

– о сфере действия публичных сервитутов.

2.8. Комитет обеспечивает государственную регистрацию публичного сервитута на земельный участок в случае, если право собственности постоянного (бессрочного), безвозмездного срочного пользования или пожизненного наследуемого владения зарегистрировано в установленном законом порядке в ЕГРП.

Постановление главы администрации Щекинского района об установлении публичных сервитутов на земельный участок подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации на территории муниципального образования Щекинский район (газета «Щекинский вестник», официальный сайт администрации Щекинского района в сети Интернет [schekino.ru](http://schekino.ru)).

2.9. Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в администрацию Щекинского района заявление о прекращении публичного сервитута или об установлении соразмерной платы. Заявление должно быть рассмотрено в течение одного месяца со дня его регистрации.

2.10. Лица, права которых ограничиваются публичным сервитутом, а также лица, заинтересованные в его установлении или прекращении, и их представители до принятия соответствующего решения имеют право знакомиться с материалами по вопросу установления или прекращения публичного сервитута, письменно давать необходимые разъяснения и заявлять о своем согласии или несогласии с установлением или прекращением публичного сервитута, а также присутствовать при обсуждении этих вопросов и принятии решений.

2.11. Финансирование расходов, связанных с установлением и прекращением публичных сервитутов, в том числе расходов, связанных с внесением изменений в кадастровый план земельного участка, с возмещением убытков правообладателю земельного участка, осуществляется соответственно за счет средств местного бюджета или за счет заинтересованных лиц, направляющих заявление об установлении публичного сервитута.

2.12. Публичные сервитуты могут устанавливаться для:  
– прохода или проезда через земельный участок;

– использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

– размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

– проведения дренажных работ на земельном участке;

– забора воды и водопоя;

– прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

– сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

– использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

– временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

– свободного доступа к прибрежной полосе.

2.12.1. Сервитут может быть срочным или постоянным.

2.12.2. Осуществление сервитута должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

3. Порядок проведения общественных слушаний по установлению публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район

3.1. Общественные слушания назначаются постановлением главы администрации Щекинского района. Проект постановления готовит Комитет.

3.2. Постановление главы администрации Щекинского района должно содержать следующие сведения:  
– цель, тема общественных слушаний;

– дата и время проведения общественных слушаний;

– состав комиссии.

3.3. Постановление главы администрации Щекинского района подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации на территории муниципального образования Щекинский район Тульской области (газета «Щекинский вестник», официальный сайт администрации Щекинского района в сети Интернет [schekino.ru](http://schekino.ru)).

3.4. В целях организации и проведения общественных слушаний комиссия совместно с Комитетом и Архитектором:  
– проводит анализ предложений, представленных участниками общественных слушаний;

– составляет список лиц, участвующих в публичных слушаниях, с правом выступления;

– устанавливает порядок выступлений на общественных слушаниях;

– осуществляет подсчет голосов при голосовании в ходе публичных слушаний;

– организует подготовку итогового документа.

3.5. Информационное сообщение о назначении общественных слушаний по установлению публичных сервитутов публикуется (газета «Щекинский вестник», официальный сайт администрации Щекинского района в сети Интернет [schekino.ru](http://schekino.ru)) не менее чем за 10 календарных дней до проведения.

3.6. Комиссия вправе привлечь к своей деятельности организацию, граждан, специалистов для выполнения консультативных и экспертных работ, в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

3.7. Общественные слушания проводятся в помещении, позволяющем обеспечить массовое нахождение участников общественных слушаний.

3.8. Участники допускаются в помещение, где проводят общественные слушания, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. На общественные слушания не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.10. Присутствующие и выступающие на общественных слушаниях не вправе:  
– употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц;

– использовать заведомо ложную и непроверенную информацию;

– осуществлять иные действия, нарушающие общественный порядок.

При несоблюдении указанных требований нарушители подлежат удалению из помещения, в котором проходят публичные слушания.

3.11. Председатель комиссии открывает мероприятия и оглашает тему общественных слушаний, перечень вопросов, выносимых на общественные слушания, инициаторов проведения общественных слушаний, основания и причины их проведения, представляет секретаря общественных слушаний.

3.12. В процессе проведения общественных слушаний обсуждаются вопросы по установлению публичных сервитутов. Предложения принимаются простым большинством голосов от общего числа участников общественных слушаний.

3.13. Итоговый документ принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от общего числа участников общественных слушаний.

3.14. По окончании общественных слушаний оформляется итоговый документ общественных слушаний (приложение 1).

3.15. В случае неявки в назначенное время заинтересованных лиц, имеющих право участвовать в общественных слушаниях, общественные слушания признаются проведенными.

4. Заключительные положения

4.1. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при их использовании определяются Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ.

Приложение 1  
к Положению «Об установлении публичных сервитутов на территории муниципального образования Щекинский район Тульской области»

### ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ Щекинского района от \_\_\_\_\_ 200 г. N \_\_\_\_\_

по инициативе \_\_\_\_\_  
Тема публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_  
Количество участников \_\_\_\_\_  
В результате обсуждения (тема обсуждения) принято следующее решение:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_.

Тульская область  
Муниципальное образование Щекинский район  
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ

от 10.06.2015

№12/62

### Об установлении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Щекинский район

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также обеспечения стабильности земельных отношений и осуществления мер рационального использования земель государственной или муниципальной собственности, руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район Тульской области Собрание представителей Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Установить порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Щекинский район (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации Щекинского района (Федосов О.А.) и постоянною комиссию по собственности, развитию инфраструктуры и инвестиционной политике, развитию промышленности и предпринимательства (Шуваев В.В.).
3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Щекинского района – Председатель Собрания представителей Щекинского района  
Е.В. РЫБАЛЬЧЕНКО**

Приложение

к Решению Собрания представителей Щекинского района от 10.06.2015 №12/62

### Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Щекинский район

1. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Щекинский район, определяется в размере земельного налога, рассчитанного в отношении таких земельных участков, за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящим Порядком.
2. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящим Порядком.
3. Плата по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Щекинский район, и предоставленных в аренду, может быть определена как разница рыночной стоимости права аренды на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим Порядком.

## Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Тулльская область  
Муниципальное образование  
**ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» июня 2015 г.

№ 6-993

### О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 31.12.2013 № 12-2101 «О создании административной комиссии муниципального образования Щекинский район»

- В целях повышения эффективности работы административной комиссии муниципального образования Щекинский район, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 31.12.2013 № 12-210 «О создании административной комиссии муниципального образования Щекинский район» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
  2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
  3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинский район  
О.А. ФЕДОСОВ**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от «19» июня № 6-993

### СОСТАВ административной комиссии муниципального образования Щекинский район

Калинкин Владимир Евгеньевич	-	заместитель главы администрации Щекинского района по социальным вопросам, председатель комиссии
Гостомыслов Сергей Евгеньевич	-	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Щекинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Ягупова Наталья Владимировна	-	главный специалист комитета по правовой работе администрации Щекинского района, ответственный секретарь административной комиссии

Члены комиссии:

Шахова Александра Олеговна	-	председатель комитета по правовой работе администрации Щекинского района
Динариева Яна Андреевна	-	начальник отдела по контролю в сфере благоустройства комитета по административно-техническому надзору администрации Щекинского района
Ларичева Евгения Николаевна	-	начальник отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
Тимощев Константин Сергеевич	-	начальник сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации Щекинского района

**Заместитель главы администрации Щекинского района В.Е. Калинкин**

Тулльская область  
Муниципальное образование  
**ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» июня 2015 г.

№ 6-1000

### Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район

В соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», с Постановлением правительства Тульской области от 27 февраля 2015 года № 92 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Тульской области», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район (Приложение).
2. Отраслевым (функциональным) органам администрации Щекинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Щекинский район, а также главным распорядителям бюджетных средств муниципального образования Щекинский район, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, разработать и утвердить ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными муниципальными учреждениями, в срок до 15 июня 2015 года и представить их в финансовое управление администрации Щекинского района в срок до 18 июня 2015 года.
3. Отраслевым (функциональным) органам администрации Щекинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также главным распорядителям бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, в течение 5 дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить определение ответственных должностных лиц, уполномоченных на:
  - а) формирование и ведение ведомственных перечней в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - б) размещение ведомственных перечней на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
4. Установить, что положения Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район, применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.
5. Рекомендовать исполнительным органам местного самоуправления муниципальных образований поселений Щекинского района разработать аналогичные порядки формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями.
6. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Щекинского района по социальным вопросам В.Е. Калинкина.
8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинский район  
О.А. ФЕДОСОВ**

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от «23» июня 2015 г. № 6-1000

### ПОРЯДОК формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ (далее – Порядок) в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район (далее – ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).
2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее – уполномоченный орган).
3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются локальным актом главного распорядителя бюджетных средств по согласованию с финансовым управлением администрации Щекинского района.
4. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:
  - а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;
  - б) наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений;
  - в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;
  - г) наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса;
  - д) содержание муниципальной услуги или работы;
  - е) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;
  - ж) вид деятельности муниципального учреждения;
  - з) категории потребителей муниципальной услуги или работы;
  - и) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы), и единицы их измерения;
  - к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;
  - л) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.
5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.
6. Реестровая запись формируется (изменяется) в электронной форме в муниципальной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», доступ к которой осуществляется через Единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) (далее – информационная система), автоматически по итогам заполнения органом, осуществляющим полномочия учредителя или главного распорядителя бюджетных средств, экранных форм веб-интерфейса информационной системы сведениями, предусмотренными пунктом 4 настоящего Порядка.
7. Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.
8. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, порядок формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.
9. До момента предоставления доступа к информационной системе ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются локальными актами структурных подразделений администрации Щекинского района по форме согласно приложению.
10. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени структурного подразделения администрации Щекинского района.
11. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся структурными подразделениями администрации Щекинского района в информационной системе.
12. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**Начальник финансового управления администрации Щекинского района Е.Н.Афанасьева**

Приложение  
к Порядку формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Щекинский район  
Утверждаю

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Щекинский район, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение/ структурного подразделения администрации Щекинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности)

### ФОРМА ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными муниципальными учреждениями

(наименование структурного подразделения администрации Щекинского района)

N п/п	Наименование услуги (работы)	Реестровый номер услуги (работы) 23 разряда	Общая информация				Содержание услуги (работы)		Условия оказания услуги (работы)		Реквизиты НПА	Объем услуги		Качество услуги	
			Тип	Платность	Категория потребителя	Код ОКЕВЭД	Вид деятельности	Наименование показателя	Значение показателя	Наименование показателя		Значение показателя	Наименование показателя	Единицы измерения	Наименование показателя

Тулльская область  
Муниципальное образование  
**ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23». 06. 2015 г.

№ 6-1002

### О создании комиссии по реорганизации муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района, муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района путем присоединения к муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района и муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района

В соответствии с постановлением администрации Щекинского района от 15.06.2015 № 6-968 «О реорганизации муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района, муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района путем присоединения к муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района и муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района, на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по реорганизации муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района, муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района путем присоединения к муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования детей «Детская



3) **заявители** – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

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

5) **портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

9) **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)** – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальных служащих при получении данным заявителем муниципальной услуги;

10) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)** – российская организация независимо от организационной – правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

## 2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявок о выдаче ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее – заявляя).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного администрацией муниципального образования Щекинский район муниципального казенного учреждения «Щекинское городское управление по жизнеобеспечению и благоустройству» (далее – МКУ «ЩГУЖиБ») с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

## 3. Круг заявителей.

Заявителями могут быть физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу: уполномоченное администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальное казенное учреждение «Щекинское городское управление по жизнеобеспечению и благоустройству» (далее – МКУ «ЩГУЖиБ»), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

## 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Щекинский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район, участвующих в оказании услуги:

1) Адрес муниципального казенного учреждения «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»:

301248 Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 11 каб. 49

График работы МКУ «ЩГУЖиБ»:

Понедельник 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Вторник 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.) – приемный день

Среда 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.) – приемный день

Четверг 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница 09.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Адрес электронной почты: [blago@schekino.ru](mailto:blago@schekino.ru)

Адрес официального портала МО Щекинский район: [www.schekino.ru](http://www.schekino.ru)

Телефоны: (48751) 5-47-71; телефон/факс: (48751) 5-71-52;

2) Адрес МФЦ:

301248 Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00-20.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-20.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-20.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье Выходной день

3) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

4) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- При обращении заявителя лично или по телефону специалист МКУ «ЩГУЖиБ» подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист МКУ «ЩГУЖиБ» предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5) Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «ЩГУЖиБ» и МФЦ размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявки о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

6) Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов МКУ «ЩГУЖиБ» и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7) Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

8) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

## 5. Заявитель имеет право на:

- 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
  - 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
6. **Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги:**
- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 7. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района».

Муниципальную услугу «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района» предоставляет уполномоченное администрацией муниципального образования Щекинский район – муниципальное казенное учреждение «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства».

### 8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача ордера на производства земляных работ;
  - отказ в оформлении и выдаче ордера на производство земляных работ.
- Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:
- ордера на производство земляных работ;
  - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочий день со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги при условии предъявления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

### 10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 03.09.2012г. № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;
- «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Щекино Щекинского района», утвержденный Решением Соборания депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района от 25.05.2012г. № 117-617, и иные нормативно-правовые акты РФ, Тульской области, органов местного самоуправления.

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

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменная заявка (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или заявка в электронном виде, отправленное с РПГУ.

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

1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при проведении земляных работ (за исключением аварийных работ):

- заявка установленного образца (приложение 1 к Административному регламенту);
- условия производства работ, согласованные с территориальным органом по месту выполнения работ;
- проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, в том числе лист согласования с территориальными управлениями условий производства работ (приложение к заявке);
- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);
- гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением 2 настоящего регламента, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи восстановленных элементов благоустройства за счет собственных средств;
- календарный график производства работ;
- соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться разрытия (в случае, если земельный участок не находится в муниципальной собственности);
- договор на выполнение подрядных работ, субподрядные договоры (при их наличии), в т. ч. в случае нарушения асфальтового и плиточного покрытия проезжей части дорог и тротуаров с указанием восстановления нарушенных элементов благоустройства;
- копия свидетельства саморегулируемой организации (далее – СРО) о допуске к видам работ (при необходимости);
- технические условия для прокладки инженерных коммуникаций.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявки об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- отсутствие в заявке адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- представление заявителем неполных сведений для получения заявки;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.11 настоящего регламента;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- невозможность прочтения текста копий документов.

### 13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов фактическим данным, выявленным в процессе проверки заявки;
- нарушение требований, установленных государственными стандартами, санитарно-техническими нормами и правилами РФ и Тульской области, постановлением Правительства Тульской области от 03.09.2012 № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области» в части сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, выявленных в процессе проверки заявки;
- нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от 01.02.2002 № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявки;
- наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на региональном портале.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЩГУЖиБ», МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

### 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявки в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявки на РПГУ она автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявку, поданную в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

### 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание МКУ «ЩГУЖиБ» должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении МКУ «ЩГУЖиБ» должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехники, средствами связи.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Соблюдение установленной количества взаимодействия заявителей с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявок) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявки. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявок, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассматриваемых заявок за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

Удовлетворенность заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

#### **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в МКУ «ЩГУЖИБ» или МФЦ, направленном соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

##### **20. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов;
- Подготовка и подписание ордера на производство земляных работ;
- Выдача ордера на производство земляных работ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №3 к административному регламенту.

##### **21. Прием, регистрация, проверка заявки и приложенных к ней документов**

Основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета заявка на получение ордера на производство земляных работ и документы, предусмотренные п.11 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки из Приложения 1 и приложенных к ней документов, указанных в п. 11 данного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.12 настоящего регламента, информирует заявителя об этом лично, или по указанному в контактных данных телефону, или по электронной почте, или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала, указывает на необходимость устранения недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в приеме документов в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- в случае необходимости осуществляет межведомственные запросы по каналам межведомственного взаимодействия (РСМЭВ) (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей));
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 13 настоящего регламента;
- Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента и факт регистрации заявки, заполненной по образцу из Приложения 1, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### **22. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, согласно перечня пункта 11 настоящего регламента, соответствующего действующему законодательству.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

##### **23. Подготовка и подписание ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района**

Ответственный специалист на основании заявки и документов подготавливает проект ордера в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Общий срок согласования ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 5 рабочих дней.

Подготовленный ордер на производство земляных, согласованный со службами и организациями, ответственными за сохранность инженерных коммуникаций на территории производства земляных работ, представляются заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район для подписания в течение 1 рабочего дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанный ордер согласно правилам внутреннего делопроизводства.

##### **24. Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района**

Сообщение о готовности ордера на производство земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания ордера посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

Выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя для подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «ЩГУЖИБ» в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявке почтовому адресу простым письмом без уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

##### **25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов;
- Подготовка и подписание ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района;

– Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района выполняются согласно п.п.22, 23, 24 настоящего регламента без изменений.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

##### **29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

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

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

##### **30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### **31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в МКУ «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (на имя директора).

2) Жалобы на решения, действия (бездействия) администрации принятые МКУ «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства», подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района.

3) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### **32. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации**

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V настоящего административного регламента не применяются. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, указанного в п. 32 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Заместитель главы администрации Щекинского района А.П. Рыжков**  
**Директор МКУ «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» С.В.Давыдов**

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВКА  
на получение, переоформление ордера  
(нужное подчеркнуть)**

**на производство земляных работ на территории муниципального образования  
г. Щекино Щекинского района**

№ \_\_\_\_\_

(номер ордера при продлении, переоформлении)

**Заказчик (застройщик, собственник, балансодержатель, эксплуатационная организация)**  
(полное наименование организации)

(адрес) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

**Генподрядчик (подрядчик)**

(полное наименование организации)

(адрес) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

**Технический заказчик**

(полное наименование организации)

(адрес) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

**Обозначить вид выполняемых работ**

<b>1</b>	Строительство и реконструкция объектов капитального строительства	<b>13</b>	Инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы)
<b>2</b>	Прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства	<b>14</b>	Ремонт фасадов зданий и сооружений
<b>3</b>	Капитальный ремонт зданий, сооружений	<b>15</b>	Благоустройство, озеленение, рекультивация территорий
<b>4</b>	Перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений	<b>16</b>	Реконструктивные работы на фасадах зданий нежилых назначения
<b>5</b>	Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	<b>17</b>	Установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций
<b>6</b>	Снос зданий и сооружений	<b>18</b>	Археологические изыскания
<b>7</b>	Устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей	<b>19</b>	Прокладка инженерных коммуникаций к существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям
<b>8</b>	Ремонт дорог и элементов их обустройства	<b>20</b>	Реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия
<b>9</b>	Локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети	<b>21</b>	Ремонт трамвайных путей
<b>10</b>	Аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	<b>22</b>	Установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов
<b>11</b>	Установка опор информационных и рекламных конструкций	<b>23</b>	Прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения)
<b>12</b>	Возведение, установка некапитальных объектов	<b>24</b>	Использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов)

**Наименование проекта** \_\_\_\_\_

**Объект и его назначение** \_\_\_\_\_

**Адрес объекта** \_\_\_\_\_

**Наименование и объем земляных работ по обустройству мест проведения работ**

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**В том числе работы по  
улице(ам)** \_\_\_\_\_

**производятся с занятием проезжей части и тротуаров:**

**Проезжая часть**

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

**Тротуар**

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

**График и схема работ прилагаются**

**Разрешительная документация:** \_\_\_\_\_

(указать наличие разрешительной и правоустанавливающей документации)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

Объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.  
Производство работ согласовано с заинтересованными организациями.  
Гарантирую соблюдение установленного порядка и сроков выполнения работ.  
В случае нарушения предупрежден об административной ответственности в соответствии с действующим законодательством

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

**Заявку принял**

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель, ответственный за подготовку ордера

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОФОРМЛЕН ОРДЕР №** \_\_\_\_\_

**Дата начала работ** \_\_\_\_\_

**дата завершения работ** \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Гарантийное обязательство**

г.Щекино Щекинского района

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный орган администрации Щекинского района – МКУ «ЩГУЖИБ»

в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

«Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,

именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в ордере на производство земляных работ на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района (далее – ордер).

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки Сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия ордера.

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района от 25.05.2012 № 117-617 об утверждении «Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Щекино Щекинского района».

4. По истечении срока действия ордера и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется подготовленный Стороной 2 акт приемки территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведения производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).

6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

7. Гарантийный срок работ, проведенных в рамках восстановления благоустройства, составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания соответствующего акта приемки территории.

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

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

10. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт, подготовленный Стороной 2, на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий местности.

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

12. Срок действия гарантийного обязательства – пять лет со дня его вступления в силу.

13. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Сторона 2

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

(заполняется в случае если заявитель является физическим лицом)

Руководитель уполномоченного органа администрации Щекинского района – директор МКУ «ЩГУЖИБ» \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение  
к Заявке на получение ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории  
муниципального образования г.Щекино Щекинского района от «\_\_» \_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

М.П (подпись) \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Приложение  
к Заявке на получение ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района от «\_\_» \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

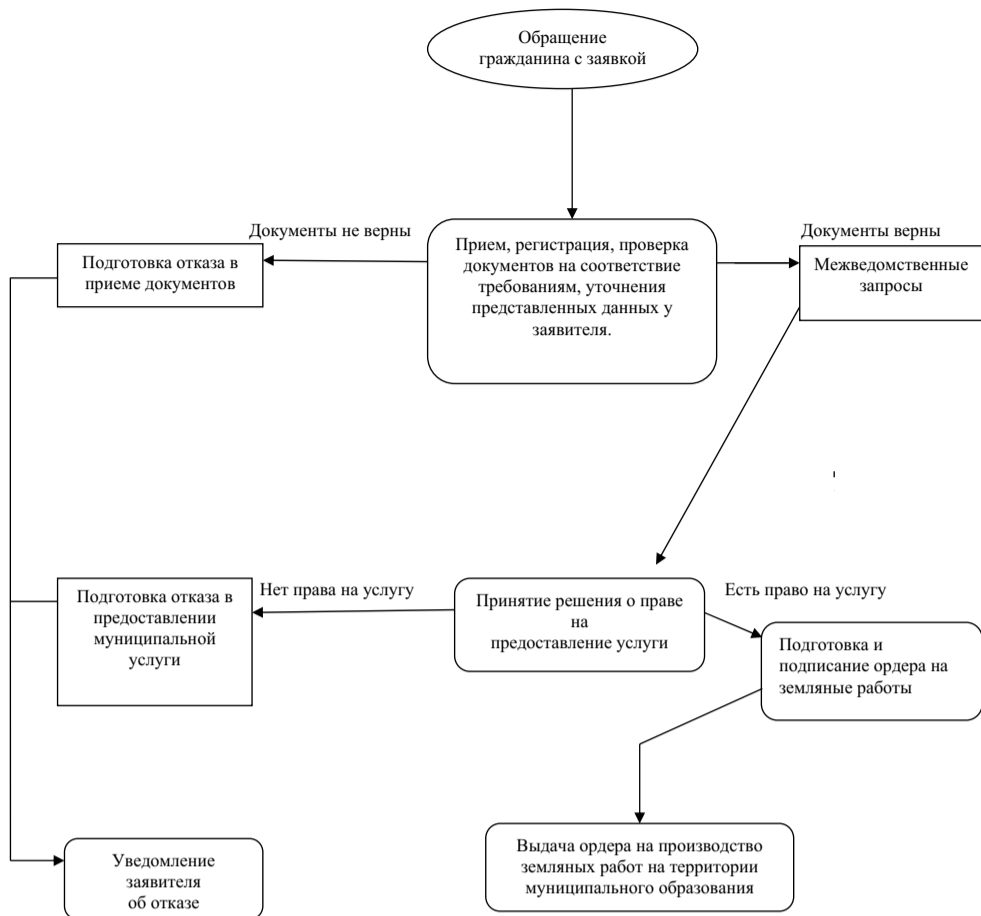
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ  
на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района»**



Приложение 4

**О Р Д Е Р № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_**  
**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Щекинского района в лице заместителя главы администрации разрешает производить земляные работы:

(наименование заказчика, наименование и место проведения работ)

**Начало работ:** \_\_\_\_\_ **Окончание:** \_\_\_\_\_

- Место работы временно **огородить**, установив щит с указанием организации, производящей работы.
- Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных коммуникаций **запрещается** заваливать их грунтом и строительными материалами.
- В местах пересечения подземных коммуникаций земляные работы производить **только вручную**.
- Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена **в течение 24 часов** по окончании работ.
- После окончания работ должны быть **восстановлены** все нарушенные элементы благоустройства и, в первую очередь, покрытия проезжей части и тротуары. Срок восстановления – 7 дней по окончании работ, если иное не предусмотрено Ордером.
- **Предоставить** исполнительную схему прохождения коммуникаций в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Щекинский район
- Во избежание возможных повреждений, место и условия проведения работ **согласовать** с владельцами подземных и надземных коммуникаций (лист согласований).

**Работы под автодорогами, тротуарами выполнять методом прокола**

Ответственный за соблюдение требований настоящего ОРДЕРА – \_\_\_\_\_

(В случае повреждения подземных или наземных коммуникаций и не восстановление благоустройства территории после производства работ, ответственный за соблюдение требований привлекается к административной ответственности (ст. 8.6 Закона «Об административных правонарушениях в Тульской области»).

**Ордер на производство земляных работ без листа согласования недействителен.**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

Ордер получил \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполнитель:

**Действие Ордера продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

к Заявке на получение ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Лист согласования с территориальными управлениями условий производства работ**

- Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО Щекинский район \_\_\_\_\_  
ОАО «Щекинская горэлектросеть» \_\_\_\_\_  
(ул. Советская д. 32) \_\_\_\_\_  
«Щекинский РЭС» Тульских электрических сетей \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул. Тульская, д.6) \_\_\_\_\_  
ОАО «Газпром Газораспределение Тула» в г.Щекино \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул. Советская, д.10) \_\_\_\_\_  
ОАО «РосТелеком», МЦТЭТ г.Щекино \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул. Советская, д.20, (тел. 5-19-99) \_\_\_\_\_  
ОАО «Щекинское ЖКХ» – водопровод, канализация, тепловые сети \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул.Пионерская, д.2-А) \_\_\_\_\_  
Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации МО Щекинский район \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, пл. Ленина, д.1) \_\_\_\_\_  
Комитет по административно-техническому надзору администрации МО Щекинский район \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, пл.Ленина, д.1) \_\_\_\_\_  
МКУ «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11) – снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_
- МКУ «Щекинское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» \_\_\_\_\_  
(г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11) – восстановление благоустройства \_\_\_\_\_
- Собственник, арендатор земельного участка \_\_\_\_\_  
Собственник, арендатор недвижимости \_\_\_\_\_  
При необходимости, в случае нахождения инженерных сетей этой организации в зоне проведения работ:  
Приокское предприятие магистральных электрических сетей \_\_\_\_\_  
ОАО «Федеральная сетевая компания единой энергетической системы» (кабель связи) \_\_\_\_\_  
(г. Тула, ул. Тимирязева, 101-А, тел.84872-327390) \_\_\_\_\_
- ТУ-1 ЦФ ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_  
(г. Тула, Новомосковское шоссе, 12) \_\_\_\_\_  
Филиал ООО «Газпром Трансгаз Москва» \_\_\_\_\_  
Тульское линейное производственное управление магистральных газопроводов \_\_\_\_\_  
(Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. Западная, д.3, тел.848751-95201) \_\_\_\_\_  
ЗАО «СМУ-5» ЛКУ №10 г.Тулы \_\_\_\_\_  
Оптико-волоконные кабельные линии связи ОАО «МТС» и ОАО «ВК» \_\_\_\_\_  
(г. Тула, ул. Скуратовская, д. 105, тел.дежурного 8-910-076-80-77, 8-800-333-25-80) \_\_\_\_\_
- ЗАО «Спринт -Т» \_\_\_\_\_  
Оптико-волоконные кабельные линии связи ОАО «ВымпелКом»(Билайн) и ОАО «Мегафон» \_\_\_\_\_
- (г.Тула, ул.Болдина, д.29, тел.84872-700777, 700008) \_\_\_\_\_  
ЗАО «Спринт -Т», Тульский центр магистральных связей \_\_\_\_\_  
Оптико-волоконные кабельные линии связи ЗАО «Теле-сервис Тула» \_\_\_\_\_
- (г.Тула, ул.Буденного, д.36-Б, тел.84872-700777, 700786) \_\_\_\_\_  
ОАО «РЖД» \_\_\_\_\_  
Тульский региональный центр связи \_\_\_\_\_
- (г.Тула, ул.Привокзальная, д.11-А, тел.84872-202268)

**Официальное опубликование  
нормативно-правовых актов и документов  
МО р. п. Первомайский**

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

от 18 июня 2015 года

№ 156

**Об ограничении движения транспортных средств  
во время проведения шествия колонны к главному мемориалу  
«Скорбящий воин», расположенному на территории  
МО р.п. Первомайский Щекинского района**

В целях обеспечения координации деятельности и обеспечения взаимодействия всех органов исполнительной власти для беспрепятственного и безопасного шествия колонны по территории МО р.п.Первомайский Щекинского района, организации и управления дорожным движением во время шествия колонны по территории МО р.п.Первомайский Щекинского района, организации периметра безопасности и обеспечения общественной безопасности в местах проведения мероприятия посвященного Дню Памяти и Скорби на территории МО р.п.Первомайский Щекинского района, руководствуясь постановлением Правительства Тульской области от 12 января 2012 №7 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД России по Щекинскому району:

- 1.1. 22 июня 2015 года в период с 03:25 до 04:00 временно ограничить движение транспортного средства во время шествия колонны от д.За пр.Улитина р.п.Первомайский, далее по ул.Западная р.п.Первомайский, до главного мемориала «Скорбящий воин» в районе остановки «Памятник» автодороги «Тула-Щекино»;
2. Принять меры по эвакуации всех транспортных средств на участке шествия колонны.
3. Направить копию настоящего постановления в ОМВД России по Щекинскому району.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО р.п.Первомайский Щекинского района.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский  
П.И. МАМАЙ

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

Тульская область  
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района  
Администрация  
Постановление

от 25 июня 2015 года

№ 290

**О внесении изменений и дополнений  
в постановление администрации муниципального образования  
Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014 №436  
«Об утверждении муниципальной программы  
«Управление и распоряжение муниципальным имуществом  
муниципального образования Яснополянское  
Щекинского района на 2015-2017 годы»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 31.10.2014г. № 436 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы» следующие изменения:

– в Приложении к постановлению:

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Яснополянское Щекинского района «Управление и распоряжение муниципальным имуществом муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 годы»:

пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:

«**Всего по муниципальной программе:** 245,6 тыс. руб.

в том числе по годам:

2015 год – 205,6 тыс.руб.

2016 год – 20,0 тыс.руб.

2017 год – 20,0 тыс.руб.

из них:

средства бюджета муниципального образования Яснополянское Щекинского района:

245,6 тыс.руб.,

в том числе по годам:

2015 год – 205,6 тыс.руб.

2016 год – 20,0 тыс.руб.

2017 год – 20,0 тыс.руб.

**Подпрограмма «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования» в 2015-2017 годах**

**Всего:** 245,6 тыс.руб.

в том числе по годам:

2015 год – 205,6 тыс.руб.

2016 год – 20,0 тыс.руб.

2017 год – 20,0 тыс.руб.»

1.2 В Паспорте подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования» в 2015-2017 годах»

пункт «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:

«**Всего по муниципальной программе:** 245,6 тыс. руб.

в том числе по годам:

2015 год – 205,6 тыс.руб.

2016 год – 20,0 тыс.руб.

2017 год – 20,0 тыс.руб.

1.3 Ресурсное обеспечение Программы изложить в следующей редакции:

«Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2015-2017 гг. составляет 245,6 тыс. руб.»

1.4 Перечень мероприятий по реализации «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на подпрограммы территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на подпрограммы территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы» муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Объем финансирования (тыс. рублей)				
		Всего	федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	бюджет МО Яснополянское
<b>Мероприятие 1</b>	2015	205,6				205,6
Признание прав и регулирование ношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «Инвентаризация и постановка на учет бесхозяйного имущества» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами и казной в МО	2016	20,00				20,00
	2017	20,00				20,00
Итого по подпрограмме:	2 0 1 5 - 2017 гг.	245,6				245,6

1.5 Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района» изложить в следующей редакции:  
«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс.руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
				2015	2016	2017
Муниципальная программа	Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянский Щекинского района	Всего	245,6	205,6	20,0	20,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянский Щекинского района	245,6	205,6	20,0	20,0
Подпрограмма	О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2015-2017 год	Всего	245,6	205,6	20,0	20,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянский Щекинского района	245,6	205,6	20,0	20,0
	внебюджетные источники					

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района И.В. ШЕРЕР**

## Тульская область

### Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района

#### Администрация Постановление

от 25 июня 2015 года

№ 291

### О внесении изменений в постановление администрации МО Яснополянского Щекинского района от 31.10.2014 №435 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации МО Яснополянского Щекинского района от 31.10.2014г. № 435 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»» следующие изменения:

– в Приложении №1 к постановлению:

1.1 в разделе «Паспорт муниципальной программы муниципального образования Яснополянского Щекинского района «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»»:

пункт «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования:

**Всего по муниципальной программе: 1025,4 тыс.руб.**

в том числе по годам:

2015 год – **485,4 тыс.руб.**

2016 год – **270,0 тыс.руб.**

2017 год – **270,0 тыс.руб.**

из них:

**Подпрограмма 1 «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»**

**Всего 45,00 тыс.руб.**

в том числе по годам:

2015 год – **25,0 тыс.руб.**

2016 год – **10,0 тыс.руб.**

2017 год – **10,0 тыс.руб.**

**Подпрограмма 2 «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района» в том числе по годам:**

**Всего 65,0 тыс.руб.**

2015 год – **45,0 тыс.руб.**

2016 год – **10,0 тыс.руб.**

2017 год – **10,0 тыс.руб.**

**Подпрограмма 3 Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»**

**Всего 915,4 тыс.руб.**

2015 год – **415,4 тыс.руб.**

2016 год – **250,0 тыс.руб.**

2017 год – **250,0 тыс.руб.**

1.2 Абзац 5 раздела 2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации предложение изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет **1025,4 тыс. рублей.**»

1.3 В разделе 3 пункта 3.1. Паспорт подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района в 2015-2017 годах». Объект бюджетных ассигнований подпрограммы изложить в новой редакции:

**Всего по подпрограмме 915,4 тыс. руб. в том числе по годам:**

2015 год – 415,4 тыс. руб.

2016 год – 250,0 тыс. руб.

2017 год – 250,0 тыс. руб.

1.4 В разделе 3 пункта 3.2 Паспорт подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования». Объект бюджетных ассигнований подпрограммы изложить в следующей редакции:

**Всего 65,00 тыс.руб.** в том числе по годам

в том числе по годам:

2015 год – **45,0 тыс.руб.**

2016 год – **10,0 тыс.руб.**

2017 год – **10,0 тыс.руб.**

подпункт 3 Характеристики проблем раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. Ресурсное обеспечение подпрограммы реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования:

на 2015 год – 45,00 тыс. руб.

на 2016 год – 10,00 тыс. руб.

на 2017 год – 10,00тыс. руб.»

1.5 в разделе 3 пункта 3.3 Паспорт подпрограммы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района в 2015 – 2017 годах» пункт «Объекты бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объекты бюджетных ассигнований подпрограммы:»

**Всего по подпрограмме 65 тыс. руб.** в том числе по годам:

2015 год – 45 тыс. руб.

2016 год – 10 тыс. руб.

2017 год – 10 тыс. руб.

1.6 Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Объем финансирования (тыс. рублей)						Исполнитель (соисполнитель)
		Всего	в том числе за счет средств:					
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	Бюджет МО Яснополянского	внебюджетных источников	
Мероприятие 1 1.Спиливание деревьев, окос травы, установка новогодних елок, ремонт памятников, обустройство детских площадок	2015-2017	65,0				65,0		Администрация МО Яснополянского Щекинского района
Итого по подпрограмме:		65,0				65,0		

1.7 Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Объем финансирования (тыс. рублей)						Исполнитель (соисполнитель)
		Всего	в том числе за счет средств:					
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	бюджета МО Яснополянского	внебюджетных источников	
Мероприятие 1 Уличное освещение (стоимость потребленной электроэнергии)	2015-2017	855,4				855,4		Администрация МО Яснополянского,
Мероприятие 2 Техническое обслуживание и ремонт линий электропередачи, замена светильников опор	2015-2017	60,00				60,00		Администрация МО Яснополянского,
Итого по подпрограмме:		915,4				915,4		

1.8 Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года» изложить в следующей редакции:

«Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района» муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации программы	Объем финансирования (тыс. рублей)						Исполнитель (соисполнитель)
		Всего	в том числе за счет средств:					
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	Бюджет МО Яснополянского	внебюджетных источников	
Мероприятие 1 Уборка несанкционированных свалок	2015-2017	45,0				45,0		Администрация МО Яснополянского Щекинского района
Итого по подпрограмме:		45,0				45,0		

1.9 Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года» изложить в следующей редакции:

«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс.руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
				2015	2016	2017
Муниципальная программа	Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года	Всего	<b>1025,4</b>	485,4	270,0	270,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянского	<b>1025,4</b>	485,4	270,0	270,0
Подпрограмма 1	«Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»	Всего	915,4	415,4	250,0	250,0
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянского	915,4	415,4	250,0	250,0
Подпрограмма 2	«Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»	Всего	45,00	25,00	10,00	10,00
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		бюджет МО Яснополянского	45,00	25,00	10,00	10,00
Подпрограмма 3	«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района»	Всего	65,00	45,00	10,00	10,00
		Федеральный бюджет				
		бюджет Тульской области				
		бюджет МО Щекинский район				
		Бюджет МО Яснополянского	65,00	45,00	10,00	10,00

1.10 Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года» изложить в следующей редакции:

«Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015-2017 года»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			2015	2016	2017
Финансовые ресурсы	Тыс. руб.	<b>1025,4</b>	485,4	270,0	270,0
В том числе:					
Федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования Яснополянского	Тыс. руб.	<b>1025,4</b>	485,4	270,0	270,0
иные источники					

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района И.В. Шерер**

<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН</b> Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района Адрес издателя: г.Щекино, ул.Новая, 15	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство ПИ № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011 года +12. Информационная продукция, не предназначенная для детей младше двенадцатилетнего возраста	Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района (адрес типографии: г.Щекино, ул.Новая, 15) Время подписания в печать по графику 25.06.2015 в 16.00, фактически 25.06.2015 в 16.00	Тираж 500 экземпляров Объем до 10 п.л. Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru.	Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА Адрес редакции: г. Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75
---	---	--	--	--