

# Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 43 (321) от 27.06.2015 г.

12+



## Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

### Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО город Советск

Собрание депутатов муниципального образования  
город Советск Щекинского района  
III созыва  
РЕШЕНИЕ

от 23 июня 2015 года

№ 16-50

#### Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Советск Щекинского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил благоустройства территорий муниципальных образований», Законом Тульской области от 09.06.2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО**

1. Утвердить Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Советск (Приложение).
2. Решение Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района № 70-183 от 30.05.2012 г. «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Советск Щекинского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном портале МО г. Советск в сети «Интернет».
4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н. Б. ЕРМАКОВА*

Приложение

к решению Собрании депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 23 июня 2015 г. № 16-50

#### ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОВЕТСК

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Настоящие Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Советск (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, другими федеральными законами, Законом Тульской области от 9 июня 2003 г. № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» (далее – ЗТО), приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил благоустройства территорий муниципальных образований», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района.
  - 1.2. Правила устанавливают основные требования к организации уборки территории, сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, охраны и содержания зеленых насаждений, освещения улиц, мелкорозничной торговли, а также к обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования город Советск.
  - 1.3. Настоящие Правила регулируют отношения по обеспечению санитарного и эстетического содержания территории муниципального образования город Советск, устанавливая санитарно-гигиенические, экологические, эстетические требования (правила, нормы) по содержанию принадлежащих (арендуемых) или закрепленных участков и объектов, обязанности должностных, физических и юридических лиц по соблюдению Правил, а также ответственность за их нарушение (несоблюдение).
  - 1.4. Требования настоящих Правил обязательны для выполнения всеми юридическими, должностными и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, независимо от их подчиненности и формы собственности.
  - 1.5. Координацию деятельности уполномоченных должностных лиц администрации МО г. Советск и организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства осуществляет заместитель Главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
  - 1.6. Организация выполнения работ, перечисленных в п. 1.2 настоящих Правил, возлагается на муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства»-организация в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, балансодержатель, владелец и арендатор объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования город Советск.

- 2. Основные понятия**

**Благоустройство территории** – комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

**Элементы благоустройства территории** – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

**Нормируемый комплекс элементов благоустройства** – необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования безопасной, удобной и привлекательной среды.

**Объекты благоустройства территории** – территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования.

**Объекты нормирования благоустройства территории** – территории муниципального образования, для которых в нормах и правилах по благоустройству территории устанавливаются: нормируемый комплекс элементов благоустройства, нормы и правила их размещения на данной территории. Такими территориями могут являться: площадки различного функционального назначения, пешеходные коммуникации, проезды, общественные пространства, участки и зоны общественной, жилой застройки, санитарно-защитные зоны производственной застройки, объекты рекреации, улично-дорожная сеть населенного пункта, технические (охранно-эксплуатационные) зоны инженерных коммуникаций.

**Уборка территорий** – вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

**Отходы производства и потребления** (далее – отходы) – остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства.

**Твердые бытовые отходы** (далее – ТБО) – мелкие бытовые отходы потребления.

**Крупногабаритный мусор** (далее – КГМ) – отходы потребления и хозяйственной деятельности (бытовая техника, мебель и др.), утратившие свои потребительские свойства, загрузка которых (по своим размерам и характеру) производится в бункера-накопители.

**Контейнер** (бункер-накопитель) – стандартная емкость для сбора ТБО (КГМ).

**Санитарная очистка территории** – записка территорий, сбор, вывоз и утилизация (обезвреживание) твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ).

**Договор на вывоз ТБО** (КГМ) – письменное соглашение (договор), имеющее юридическую силу, заключенное между заказчиком и подрядной мусоровывозящей организацией, на вывоз ТБО (КГМ).

**График вывоза ТБО** – составная часть договора на вывоз ТБО (КГМ).

**Контейнерные площадки** – специально оборудованные площадки, на которых размещаются контейнеры и бункера-накопители.

**Газонное покрытие** – участок земли с травяным покровом, прилегающий к различным видам покрытий и/или огороженный бордюром камнем.

Брошенный разуклоненный автотранспорт – транспортное средство, от которого собственник в установленном порядке отказался, не имеющее собственника, собственник которого не известен. Заключение о принадлежности транспортного средства (наличии или отсутствии собственника) представляют органы УГиБДД.

- 3. Элементы благоустройства территории**
  - 3.1. Озеленение**
    - 3.1.1. Озеленение – элемент благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающий формирование среды муниципального образования с активным использованием растительных компонентов, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории муниципального образования.
    - 3.1.2. При проектировании озеленения следует учитывать: минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений, установленные действующими нормами и правилами.
    - 3.1.3. При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс рекомендуется учитывать фактор прогрессива почвы в обе стороны от оси теплотрассы на расстояние: интенсивного прогревания – до 2 м, среднего – 2 – 6 м, слабого – 6 – 10 м. У теплотрасс не рекомендуется размещать: липу, клен, сирень, жимолость – ближе 2 м, тополь, боярышник, кизильник, дерен, ливистичник, березу – ближе 3 – 4 м.
    - 3.1.4. Шмелезащитные насаждения рекомендуется проектировать в виде однократных или многократных рядовых посадок, обеспечивая в ряду расстояния между стволами взрослых деревьев 8 – 10 м (с широкой кроной), 5 – 6 м (со средней кроной), 3 – 4 м (с узкой кроной), подкормное пространство следует заполнять рядами кустарника.
  - 3.2. Виды покрытий**
    - 3.2.1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории муниципального образования условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды. Для целей благоустройства территории рекомендуется определять следующие виды покрытий:
      - твердые (капитальные) – монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;
      - мягкие (некапитальные) – выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесей, уплотненных или укрепленных вяжущими;
      - газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;
      - комбинированные, представляющие сочетание покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон и т.п.).
    - 3.2.2. На территории муниципального образования не рекомендуется допускать наличия участков почвы без перечисленных видов покрытий, за исключением дорожно-тропичной сети на особо охраняемых территориях или особо охраняемых природных территориях и участках территории в процессе реконструкции и строительства.
    - 3.2.3. Применяемый в проекте вид покрытия рекомендуется устанавливать прочным, ремонтно-пригодным, экологичным, не допускающим скольжения. Выбор видов покрытия следует принимать в соответствии с их целевым назначением: твердых – с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования; мягких – с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т.п. объектов); газонных и комбинированных, как наиболее экологических.
    - 3.2.4. Твердые виды покрытия рекомендуется устанавливать с шероховатой поверхностью. Следует не допускать применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.
    - 3.2.5. Следует предусматривать уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод, – на водоразделах при наличии системы дождевой канализации его следует назначать не менее 4 промилле; при отсутствии системы дождевой канализации – не менее 5 промилле. Максимальные уклоны следует назначать в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.
  - 3.3 Ограждения**
    - 3.3.1. В целях благоустройства на территории муниципального образования рекомендуется предусматривать применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие – 0,3 – 1,0 м, средние – 1,1 – 1,7 м, высокие – 1,8 – 3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени прозрачности для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).
    - 3.3.2. Проектирование ограждений рекомендуется производить в зависимости от их местоположения и назначения согласно ГОСТам, каталогам сертифицированных изделий, проектам индивидуального проектирования.
    - 3.3.3. На территориях жилого назначения ограждение, устанавливаемое на границе с соседним земельным участком, должно быть сетчатым или решетчатым с целью минимального затенения территории соседнего участка. Прочие ограждения земельного участка должны быть как сетчатыми или решетчатыми, так и сплошным (глухим) по согласованию с администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района. На территориях общественного, рекреационного назначения следует, как правило, применять декоративные металлические ограждения по согласованию с администрацией муниципального образования.
    - 3.3.4. Рекомендуется предусматривать размещение защитных металлических ограждений в местах примыкания газонов к проездам, стоянкам автотранспорта в местах возможного наезда автомобилей на газон и выпалывания троп через газон. Ограждения рекомендуется размещать на территории газона с отступом от границы примыкания порядка 0,2 – 0,3 м.

3.3.5. При проектировании средних и высоких видов ограждений в местах пересечения с подземными сооружениями рекомендуется предусматривать конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные или строительные работы.

3.3.6. Запрещена самовольная установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, и других элементов благоустройства.

#### 3.4. Малые архитектурные формы

3.4.1. К малым архитектурным формам (МАФ) относятся: элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, коммунально-бытовые и технические оборудование на территории муниципального образования. При проектировании и выборе малых архитектурных форм необходимо пользоваться каталогами сертифицированных изделий. Для зон исторической застройки и зон малых архитектурных форм следует проектировать на основании индивидуальных проектных разработок.

#### Устройства для озеленения

3.4.2. Для оформления мобильного и вертикального озеленения необходимо применять следующие виды устройств: трельяжи, шпалеры, перголы, цветочницы, вазоны. Трельяж и шпалера – легкие деревянные или металлические конструкции в виде решетки для озеленения вьющимися или опирающимися растениями, могут использоваться для организации уголков тихого отдыха, укрытия от солнца, ограждения площадок, технических устройств и сооружений. Пергола – легкое решетчатое сооружение из дерева или металла в виде беседки, галереи или навеса, используется как «зеленый тоннель», переход между площадками или архитектурными объектами. Цветочницы, вазоны – небольшие емкости с растительным грунтом, в которые высаживаются цветочные растения.

#### Водные устройства

3.4.3. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, бьюеты, родники, декоративные водоемы. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду. Водные устройства всех видов следует снабжать водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

3.4.3.1. Фонтаны необходимо проектировать на основании индивидуальных проектных разработок.

3.4.3.2. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту, их следует размещать в зонах отдыха и на спортивных площадках. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему следует оборудовать твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.

3.4.3.3. Родники на территории муниципального образования должны соответствовать качеству воды согласно требованиям СанПиНов и иметь положительное заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора, на особо охраняемых территориях природного комплекса для обустройства родника, кроме вышеуказанного заключения, требуется разрешение уполномоченных органов природопользования и охраны окружающей среды. Родники необходимо оборудовать подходом и площадкой с твердым видом покрытия, приспособлением для подачи родниковой воды (желоб, труба, иной вид водотока), чашей водосбора, системой водоотведения.

#### Мебель муниципального образования

3.4.4. К мебели муниципального образования относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемые на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов – на площадках для настольных игр, летних кафе и др.

3.4.4.1. Установку скамей следует предусматривать на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, детских площадках может допускаться установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части необходимо выложить на выступающей над поверхностью земли. Высоту скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сиденья следует принимать в пределах 420-480 мм. Поверхности скамьи для отдыха необходимо выполнять из дерева, с различными видами водостойкой обработки (предпочтительно – пропиткой).

3.4.4.2. На территории особо охраняемых природных территорий возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

3.4.4.3. Количество размещаемой мебели муниципального образования следует устанавливать, в зависимости от функционального назначения территории и количества посетителей на этой территории.

#### Уличное коммунально-бытовое оборудование

3.4.5. Уличное коммунально-бытовое оборудование представлено различными видами мусоросборников – контейнеров и урн. Основными требованиями при выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования могут являться: экологичность, безопасность (отсутствие острых углов), удобство в пользовании, легкость очистки, привлекательный внешний вид.

3.4.5.1. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации следует применять малогабаритные (малые) контейнеры (менее 0,5 куб.м) и (или) урны, устанавливая их у входов: в объекты торговли и общественного питания, другие учреждения общественного назначения, подземные переходы, жилые дома и сооружения транспорта (вокзалы, станции метрополитена и пригородной электрички). Интервал при расстановке малых контейнеров и урн (без учета обязательной расстановки у вышеперечисленных объектов) может составлять: на основных пешеходных коммуникациях – не более 60 м, других территорий муниципального образования – не более 100 м. На территории объектов рекреации расстановку малых контейнеров и урн следует предусматривать у скамей, некапитальных нестационарных сооружений и уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания. Кроме того, урны следует устанавливать на остановках общественного транспорта. Во всех случаях следует предусматривать расстановку, не мешающую передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

#### Уличное техническое оборудование

3.4.6. К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики, автоматы по продаже воды и др., торговые палатки, элементы инженерного оборудования (подъемные площадки для инвалидов, колясок, смотровые люки, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).

3.4.6.1. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиП 35-01.

3.4.6.2. При установке таксофонов на территориях общественного, жилого, рекреационного назначения следует предусматривать их электроосвещение. Места размещения таксофонов необходимо проектировать в максимальном приближении от мест присоединения закладных устройств канала (трубы) телефонной канализации и канала (трубы) для электроосвещения. Кроме этого, следует не менее одного из таксофонов (или одного в каждом ряду) устанавливать на такой высоте, чтобы уровень щели монетоприемника от покрытия составлял 1,3 м; уровень приемного отверстия почтового ящика необходимо располагать от уровня покрытия на высоте 1 м.

3.4.6.3. Следует выполнять оборудование элементов инженерного оборудования, не нарушающей уровень благоустройства формируемой среды, ухудшающей условия передвижения, противоречащей техническим условиям, в том числе:

- крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), следует проектировать в одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, в ином случае перепад отметок не превышающий 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара – не более 15 мм;
- вентиляционные шахты оборудовать решетками.

#### 3.5. Игровое и спортивное оборудование

3.5. Игровое и спортивное оборудование на территории муниципального образования представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков необходимо обеспечивать соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

#### Игровое оборудование

3.5.1. Игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. Необходимо применять модульное оборудование, обеспечивающее варианты сочетаний элементов.

3.5.2. Необходимо предусматривать следующие требования к материалу игрового оборудования и условиям его обработки:

- деревянные оборудование выполненные из твердых пород дерева со специальной обработкой, предотвращающей гниение, усыхание, возгорание; сколы; отполированное, острые углы закруглены;
- металл следует применять преимущественно для несущих конструкций оборудования, иметь надежные соединения и соответствующую обработку (вагостойкая покраска, антикоррозийное покрытие); рекомендуется применять металлопластик (не травмирует, не ржавеет, морозостойчив);
- бетонные и железобетонные элементы оборудования следует выполнять из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее 150, иметь гладкие поверхности;
- оборудование из пластика и полимеров следует выполнять с гладкой поверхностью и яркой, чистой цветовой гаммой окраски, не вызывающей от воздействия климатических факторов.

3.5.3. В требованиях к конструкциям игрового оборудования необходимо исключать острые углы, застревание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования в состоянии движения; поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка; для оказания экстренной помощи детям в комплексы игрового оборудования при глубине внутреннего пространства более 2 м необходимо предусматривать возможность доступа внутрь в виде отверстий (не менее двух) диаметром не менее 500 мм.

#### Спортивное оборудование

3.5.4. Спортивное оборудование предназначено для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках, либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреаций. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусков со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.). При размещении следует руководствоваться каталогами сертифицированного оборудования.

#### 3.6. Освещение и осветительное оборудование

3.6.1. В различных градостроительных условиях необходимо предусматривать функциональное (ФО), архитектурное (АО) и информационное освещение (СИ) с целью решения утилитарных, светопланировочных и светоконпозиционных задач, в т.ч. при необходимости светового зонирования территорий муниципального образования и формирования системы светопрозрачных пространственных ансамблей.

3.6.2. При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) рекомендуется обеспечивать:

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения населенных территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05);
- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала и в необходимых случаях, защищенность от вандализма;
- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии.

эстетика элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

– удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

3.6.3. При проектировании всех трех групп осветительных установок (ФО, АО, СИ) в целях рационального использования электроэнергии и обеспечения визуального разнообразия среды населенного пункта в темное время суток рекомендуется предусматривать следующие режимы их работы:

- вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки ФО, АО и СИ, за исключением систем праздничного освещения;
- ночной дежурный режим, когда в установках ФО, АО и СИ может отключаться часть осветительных приборов, допускаемая нормами освещенности и распоряжениями городской администрации;
- праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые администрацией муниципального образования;
- сезонный режим, предусматриваемый главным образом в рекреационных зонах при стационарных и временных установках ФО и АО в определенные сроки (зимой, осенью).

3.6.4. Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности может производиться вечером при снижении уровня естественной освещенности до 20 лк. Отключение рекомендуется производить:

- на одной опоре, в створе и в одном сечении с дорожными знаками и светофорами;
- на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переходах в пределах границ транспортных развязок в разных уровнях, мостовых сооружениях, под путепроводами, а также на расстоянии не менее 50 м;
- на участках автомобильных дорог и улиц с высотой насыпи земляного полотна более 2 м;
- на участках дорог и улиц с радиусом кривой в плане менее 600 м;
- над проезжей частью и обочинами дорог, а также на разделительных полосах;
- на дорожных ограждениях и направляющих устройствах;
- на подпорных стенах, деревьях, скалах и других природных объектах;
- на участках автомобильных дорог с расстоянием видимости менее 150 м;
- ближе 25 м от остановок маршрутных транспортных средств;
- в пределах границ наземных пешеходных переходов и пересечений автомобильных дорог или улиц в одном уровне, а также 50м – в населенных пунктах;
- сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 5 м\* от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня);
- сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее высоты средства наружной рекламы, если верхняя точка находится на высоте более 10 м или менее 5 м над уровнем проезжей части.

3.7.2. На автомобильных дорогах нижний край рекламного щита или крепящих его конструкций размещают на высоте не менее 4,5 м от уровня поверхности участка, на котором расположено средство размещения рекламы.

- 3.7.2.3.** Расстояние в плане от фундамента до границы имеющихся подземных коммуникаций должно быть не менее 1 м.  
**3.7.2.4.** Удаление средств наружной рекламы от линии электропередачи осветлительной сети должно быть не менее 1,0 м.  
**3.7.2.5.** Расстояние от средств наружной рекламы до дорожных знаков и светофоров должно быть не менее указанного в Таблице 4.

Таблица 4

| Разрешенная скорость движения на дороге (улице), км/ч | Площадь рекламного объявления, м <sup>2</sup> |             |            |         |
|---|---|-------------|------------|---------|
|   | св. 18  | от 15 до 18 | от 6 до 15 | менее 6 |
| Более 60  | 150   | 100         | 60         | 40      |
| 60 и менее  | 100   | 60          | 40         | 25      |

Допускается снижение до 50% значений расстояний, указанных в таблице 1, при размещении средств наружной рекламы после дорожных знаков и светофоров (по ходу движения).

**3.7.2.6.** В зависимости от площади рекламного объявления расстояние между отдельно размещенными на одной стороне дороги средствами наружной рекламы должно быть не менее приведенного в Таблице 5.

Таблица 5

| Место размещения наружной рекламы | Площадь рекламного объявления, м <sup>2</sup> |            |         |
|-----------------------------------|---|------------|---------|
|                                   | св. 18  | от 6 до 18 | менее 6 |
| В пределах населенных пунктов     | 150   | 100        | 30      |
| За пределами населенных пунктов   | 200   | 100        | 40      |

- 3.7.2.7.** Запрещается закрывать (завешивать, заклеивать) существующие оконные проемы и витражи с наружной стороны фасадов зданий баннерами, настенными панно и иными конструкциями и материалами.
- 3.7.2.8.** Запрещается размещение рекламы путем нанесения либо вкрапления, с использованием строительных материалов, краски, дорожной разметки и т.п., в поверхность автомобильных дорог и улиц.
- 3.7.2.9.** Средства наружной рекламы размещают с учетом проекта организации движения и расположения технических средств организации дорожного движения.
- 3.7.2.10.** При выполнении работ по монтажу и обслуживанию средств наружной рекламы должны быть соблюдены требования по обеспечению безопасности дорожного движения в местах производства дорожных работ.
- 3.7.2.11.** Фундаменты размещения стационарных средств наружной рекламы должны быть заглублены на 15-20 см ниже уровня грунта с последующим восстановлением газона на нем. Фундаменты опор не должны выступать над уровнем земли более чем на 5 см. Допускается размещение выступающих более чем на 5 см фундаментом опор на тротуаре при наличии бортового камня или дорожных ограждений, если это не препятствует движению пешеходов и уборке улиц.
- 3.7.2.12.** Рекламораспространитель обязан восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) средства размещения наружной рекламы. Демонтаж средств размещения наружной рекламы необходимо проводить вместе с их фундаментом.

### 3.7.3. Размещение объектов информации.

**3.7.3.1.** Вывеска должна содержать информацию, раскрывающую профиль предприятия (без использования перечня товаров или услуг), и его наименование. Допускается размещать на вывеске зарегистрированный в установленном порядке товарный знак предприятия.

В случае размещения на вывеске дополнительной информации о товарах, услугах и другой информации она является рекламой и регулируется Положением «О размещении рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район».

**3.7.3.2.** Вывеска должна располагаться на фасаде здания в пределах 10 м от входа в помещение или в пределах помещения, занимаемого предприятием, и информировать потребителя о местонахождении предприятия, указывать место входа в него.

Вывеска не должна располагаться выше второго этажа здания. Площадь вывески не должна превышать 3 кв. м.

**3.7.3.3.** Вывеска может быть выполнена в виде объемно-пространственной конструкции, светового короба. Конструктивно вывеска может быть выполнена в виде нескольких отдельных элементов, содержащих неповторяющуюся информацию.

**3.7.3.4.** Запрещено размещение вывесок с нарушением требований, установленных пунктом 3.7.3.2. настоящих Правил.

**3.7.3.5.** Объявления, листовки и иная наружная информация на территории МО г. Советск могут быть размещены только на специально установленных афишных тумбах, досках объявлений.

**3.7.3.6.** Запрещено размещение (установка) наружной рекламы и информации в не установленных местах.

**3.7.3.7.** Запрещается производить размещение (расклейку, вывешивание) афиш, объявлений, листовок, плакатов и других печатных материалов информационного и агитационного характера, а также производить надписи, рисунки краской и другими трудносмываемыми составами на стенах зданий, сооружений, остановочных павильонов, столбах, деревьях, опорах наружного освещения и рекламных конструкций, распределительных щитах, оградах и других объектах, не предназначенных для целей распространения наружной рекламы и информации.

**3.7.3.8.** Размещение печатных материалов на каждом отдельном объекте считается самостоятельным нарушением настоящих Правил.

**3.7.4.** Юридическим и физическим лицам запрещается производить действия, противоречащие либо нарушающие требования раздела 3.7.3. настоящих Правил.

**3.7.5.** Запрещено размещение вывесок без согласования с органом местного самоуправления. Размещение вывесок на зданиях, строениях и сооружениях подлежит обязательному согласованию с органом местного самоуправления.

### 3.8. Некапитальные нестационарные сооружения

**3.8.1.** Некапитальными нестационарными являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений – это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Отдельные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям городского дизайна и освещения, характеру сложившейся среды населенного образования и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин необходимо применять бесколочные, ударостойкие материалы, безопасные прочные многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При устройстве мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов возможно применение быстровозводимых модульных комплексов, выполняемых из легких конструкций.

**3.8.2.** Размещение нестационарных сооружений торговых объектов на территориях муниципального образования осуществляется в соответствии со схемой, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования.

**3.8.3.** Размещение указанных сооружений не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки.

При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность), функциональное назначение и прочие условия их размещения необходимо согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природоохраны и охраны окружающей среды.

**3.8.4.** Запрещается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками вестибулей, в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортный стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта в охранных зонах водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, ближе 25 м – от вентиляционных шахт, 20 м – от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м – от створа дерева.

**3.8.5.** Возможно размещение сооружений на тротуарах шириной более 4,5 м (улицы общегородского значения) и более 3 м (улицы районного и местного значения) при условии, что фактическая интенсивность движения пешеходов в час «пик» в двух направлениях не превышает 700 пеш/час на одну полосу движения, равную 0,75 м.

**3.8.6.** Запрещено размещение нестационарного холодильного оборудования на всей территории муниципального образования вне зданий, строений, сооружений и (или) временных объектов.

**3.8.7.** Обязанность по содержанию территории в надлежащем санитарном состоянии, а также по обеспечению сохранности зеленых насаждений и осуществлению его благоустройства возлагается на собственников, арендаторов (правообладателей) данных объектов, если иное не предусмотрено договором.

**3.8.8.** При эксплуатации нестационарного торгового объекта собственники указанных объектов, арендаторы (правообладатели), если иное не предусмотрено договором, обязаны обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе производить:

- очистку прилегающей территории от снега, наледи;
- посылку прилегающей территории противогололедным материалом;
- вывоз снежной массы;
- уборку территории, прилегающей по периметру к объектам в радиусе 10 метров, ежедневно (в постоянном режиме);
- ежедневный вывоз мусора в соответствии с договором и графиком на вывоз мусора;
- ежегодную очистку фасадов от загрязнений и приведение в соответствующий вид перед началом летнего периода, а так же в течение года при несоответствии фасадов требованиям настоящих Правил и дополнительному в случае требования администрации муниципального образования;
- ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан – незамедлительно;
- регулярную промывку объекта не реже одного раза в два дня (кроме зимнего периода).

В зоне объекта, а также на прилегающих газонах запрещается:

- складирование тары (в том числе на крышах сооружений);
- сброс бытового и строительного мусора, производственных отходов;
- складирование спиленных деревьев, листья и снега.

В зимний период дорожки, лавочки, урны и пр. элементы благоустройства, а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

Запрещается выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с территории вокруг торговых объектов (10 м).

**3.8.9.** Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания размещаются на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах населенного пункта. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия, оборудуются осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания – туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

**3.8.10.** Размещение остановочных павильонов производится в местах остановок наземного пассажирского транспорта. Для установки павильона используется площадка с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона должно быть не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до створа деревьев – не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок необходимо руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

**3.8.11.** Размещение туалетных кабин производится на активно посещаемых территориях муниципального образования при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки городских АЗС, на автостоянках, а также при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Запрещается размещение туалетных кабин на придомовой территории на расстоянии не менее 20 м до жилых и общественных зданий. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

**3.8.12.** Запрещается самовольная установка и эксплуатация некапитальных нестационарных (временных) сооружений.

**3.8.13.** Выявление самовольно установленных временных объектов осуществляется уполномоченным органом при осуществлении контроля в сфере благоустройства территории и внешнего облика муниципального образования и за соблюдением настоящих Правил, а также на основании информации, поступившей от органов государственной власти, местного самоуправления, граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

**3.8.14.** Факт выявления самовольно установленного временного объекта оформляется протоколом, составленным представителем администрации, либо органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере благоустройства территории, внешнего облика муниципального образования и за соблюдением настоящих Правил.

**3.8.15.** В случае выявления самовольно установленного временного объекта его владелец несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления факта самовольной установки и (или) эксплуатации временного объекта его владельцу выдается органом местного самоуправления предписание об устранении выявленного нарушения.

В случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае, если владелец самовольно установленного временного объекта неизвестен, временный объект подлежит демонтажу в установленном законодательством порядке.

**3.8.16.** Юридическим и физическим лицам запрещается производить действия, противоречащие требованиям раздела 3.8. настоящих Правил.

### 3.9. Площадки автостоянок

**3.9.1.** На территории муниципального образования необходимо предусматривать следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличных (в виде «карманов» и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения (микрорайонные, районные), приобъектных (у объекта или группы объектов), прочих (грузовых, перехватывающих и др.).

**3.9.2.** Следует учитывать, что расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200, а также с соблюдением требований правил пожарной безопасности. На площадках приобъектных автостоянок долю мест для автомобилей инвалидов рекомендуется проектировать согласно СНиП 35-01.

**3.9.3.** Следует учитывать, что не допускается проектировать размещение площадок автостоянок в зоне остановок городского пассажирского транспорта, организацию заездов на автостоянки следует предусматривать не ближе 15 м от конца или начала посадочной площадки.

**3.9.4.** Покрытие площадок рекомендуется проектировать аналогичным покрытием транспортных проездов.

**3.9.5.** Не допускается загрязнение территории города, связанное с эксплуатацией и ремонтом транспортных средств.

### 4. Уборка территории

**4.1.** Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или иным вещным праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, разделом 4 настоящих Правил и порядком сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления. Организация уборки иных территорий осуществляется органами местного самоуправления по согласию со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

**4.2.** Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на магистрали и улицы.

**4.3.** На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах. Лиц, разместивших отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости – рекультивацию земельного участка.

**4.4.** Сбор и вывоз отходов производства и потребления должен осуществляться по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке.

**4.5.** На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигать отходы производства и потребления.

**4.6.** Организация уборки территорий муниципального образования осуществляется на основании использования показателей нормативных объемов образования отходов у их производителей.

**4.7.** Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений должен осуществляться указанными организациями и домовладельцами, а также иными

производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями. Вывоз отходов, образованных во время ремонта, осуществляется в специально отведенные для этого места лицами, производивших этот ремонт, самостоятельно. Запрещается складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов.

**4.8.** Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил должны быть организованы места временного хранения отходов, уборка и техническое обслуживание.

**4.9.** В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, сбор, вывоз и утилизация отходов данного производителя осуществляется подрядной организацией, определенной администрацией муниципального образования. Расходы на проведение вышеуказанных работ полностью возлагаются на физическое либо юридическое лицо, допустившее нарушение.

**4.10.** Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления должны быть установлены специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки). Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистки следует осуществлять лицам, ответственным за уборку соответствующих территорий. Урны (баки) должны быть в исправном и опрятном состоянии, очищены по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицированы.

**4.11.** Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории в радиусе 10 метров отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, обязаны осуществлять работники организации, осуществляющей вывоз отходов.

**4.12.** Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде. Вывоз опасных отходов должен осуществляться организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.13.** При уборке в ночное время следует принимать меры, предупреждающие шум.

**4.14.** Уборку и очистку автобусных остановок следует производить организациям, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

**4.15.** Уборка и очистка конечных автобусных остановок, территорий диспетчерских пунктов должны обеспечиваться организацией, эксплуатирующей данные объекты. Уборку и очистку остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, обязаны осуществлять владельцы некапитальных объектов торговли в границах, прилегающих территориям, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения. Граница прилегающей территории определяется:

- на улицах с двусторонней застройкой – по длине занимаемого участка, по ширине – до оси проезжей части улицы;
- на улицах с односторонней застройкой – по длине занимаемого участка, а по ширине – на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;

– на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и складам хранения – по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

– на строительных площадках – территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

– для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения – в радиусе не менее 10 метров.

**4.16.** Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним, возлагается на организации, в чей собственности находятся колонки.

**4.17.** Организация работы по очистке и уборке территории рынков и прилегающих к ним территорий в радиусе 5 метров возлагается на администрацию рынков в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

**4.18.** Содержание и уборку скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов и газонов должны осуществлять специализированные организации по озеленению по согласованию с органом местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год на эти цели.

**4.19.** Содержание и уборку садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, следует производить силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам со специализированными организациями под контролем органов местного самоуправления.

**4.20.** Уборку мостов, путепроводов, пешеходных переходов, выдуков, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев должны производить организации, обслуживающие данные объекты.

**4.21.** В жилых зданиях, не имеющих канализации, должны быть предусмотрены утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму. Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды.

**4.22.** Жидкие нечистоты следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациям, имеющим специальный транспорт.

**4.23.** Собственники помещений обязаны обеспечивать безаварийную подачу мусоропроводов и выгребным ямам.

**4.24.** Очистку и уборку водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, следует производить эксплуатирующим организациям, уполномоченные органом местного самоуправления.

**4.25.** Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

**4.26.** Вывоз пищевых отходов должен осуществляться ежедневно. Остальной мусор должен вывозиться систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в три дня, а в периоды года с температурой выше 14 градусов – ежедневно.

**4.27.** Содержание и эксплуатацию санкционированных мест хранения и утилизации отходов производства и потребления должны осуществляться в установленном порядке.

**4.28.** Уборку и очистку территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, должны осуществлять собственными силами и средствами организации, эксплуатирующие указанные сети и линии электропередач, на основании заключенных договоров. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий должна осуществлять организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

**4.30.** При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты должны складироваться в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами.

Запрещается складировать нечистоты, грунт и мусор при очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций на проезжую часть улиц, тротуары и газоны.

**4.31.** Сбор брошенных при очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, занимающиеся очистными работами.

**4.32.** Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования.

**4.3. Особенности уборки территории в весенне-летний период**

**4.2.1.** Весенне-летняя уборка территории производится с 15 апреля по 15 октября и предусматривает мойку, полив, и подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

В зависимости от климатических условий постановлением администрации муниципального образования период весенне-летней уборки может быть изменен.

**4.2.2.** Мойке следует подвергать всю ширину проезжей части улиц и площадей.

**4.2.3.** Уборка лотков и бордюров от песка, пыли, мусора после мойки должна заканчиваться к 7 часам утра.

**4.2.4.** Мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов должна производиться силами организаций и собственниками помещений.

**4.2.5.** Мойка дорожных покрытий и тротуаров, а также подметание тротуаров должна производиться с 23 часов до 7 часов утра, а влажное подметание проезжей части улиц – по мере необходимости с 9 часов утра до 21 часа.

**4.3. Особенности уборки территории в осенне-зимний период**

**4.3.1.** Осенне-зимнюю уборку территории необходимо производить с 15 октября по 15 апреля и предусматривать уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посылку улиц песком с примесью хлоридов.

В зависимости от климатических условий постановлением администрации муниципального образования период осенне-зимней уборки может быть изменен.

**4.3.2.** Укладку свежесываемого снега в валы и кучи разрешено на всех улицах, площадях, и скверах с последующей вывозкой.

**4.3.3.** В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы следует укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

**4.3.4.** Посылку песком с примесью хлоридов следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда. В первую очередь при гололеде посылаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, ступеньки.

Тротуары следует посыпать сухим песком без хлоридов.

**4.3.5.** Очистку от снега крыш и удаление сосулек необходимо производить с обеспечением следующих мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, следует немедленно вывозить.

На проездах, убираемых специализированными организациями, снег следует сбрасывать с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать в общий с ними вал.

**4.3.6.** Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, территорию около рынка и другие участки с асфальтовым покрытием необходимо очищать от снега и обледенелого наката под скребком и посыпать песком до 8 часов утра.

**4.3.7.** Вывоз снега следует разрешать только на специально отведенные места отвала.

Места отвала снега должны быть обозначены удобными подъездами, оборудованы механизмами для складирования снега.

**4.3.8.** Уборку и вывоз снега и льда с улиц, площадей, плотин, скверов необходимо начинать немедленно с начала снегопада и производить, в первую очередь, с центральных улиц, для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

**4.3.9.** Запрещается образование снежно-ледяных накатов на ступеньках при входе в подъезд, крыльце, тротуарах, проезжих частях дворовых территорий и проездов к ним.

**5. Порядок содержания элементов благоустройства**

**5.1. Общие требования к содержанию элементов благоустройства.**

**5.1.1.** Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, следует осуществлять физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Физические и юридические лица должны осуществлять организацию содержания элементов благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.

Организация содержания иных элементов благоустройства осуществляется администрацией муниципального образования по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

**5.1.2.** Строительство и установку оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стенов для объявлений и других устройств следует осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5.1.3.** Строительные площадки следует ограждать по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях необходимо предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки необходимо обеспечить благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого въезда с оборудованием для очистки колес.

**5.2. Ремонт и содержание зданий и сооружений.**

**5.2.1.** Проектирование оформления и оборудования зданий и сооружений обычно включает: колористическое решение внешних поверхностей стен, отделки крыши, некоторые вопросы оборудования конструктивных элементов здания (входные группы, цоколи и др.), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков, защитных сеток и т.п.

**5.2.2.** Колористическое решение зданий и сооружений применяется с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий муниципального образования.

Масштаб цветовой композиции должен охватывать группу зданий или несколько групп зданий, стоящих рядом. Формирование цветовой композиции зданий должно происходить в единой теме.

Цветовое решение фасадов – светлые или средние насыщенные тона, применяемые колера – коричневый, желтый, серый, белый, зеленый, голубой и их оттенки.

Цветовое решение кровли – темные или насыщенные тона, применяемые колера – коричневый, серый, зеленый, синий и их оттенки.

Отделка фасадов – натуральные или искусственные материалы с применением современных технологий.

Детали архитектурных ордеров фасадов, карнизы, наличники окон и дверей, порталы, балюсы, скульптурные детали должны окрашиваться в белый цвет и выделяться на фоне стен (кроме объектов культурного наследия, в случае если доказан иной исторический цвет деталей фасадов



– следить за надлежащим техническим состоянием ограждения строительной площадки, его чистотой, своевременной очисткой от грязи, снега, наледи, информационно-печатной продукции;

– размещать при въезде на территорию строительной площадки информационный щит строительного объекта и содержать его в надлежащем состоянии (информационный щит должен иметь информацию о наименовании организации заказчика, генподрядчика, фамилий лица ответственного за производство строительных работ, номерами телефонов, схемой въезда и выезда автотранспорта со строительной площадки в соответствии со строительным генпланом, строительными нормами и правилами);

– обеспечить временные тротуары для пешеходов (в случае необходимости);

– обеспечить наружное освещение по периметру строительной площадки;

– оборудовать благоустроенные подъезды к строительной площадке, внутриплощадочные проезды и пункты моек колес транспортных средств, включающие вынос грязи и мусора на проезжую часть улиц (проездов);

– обеспечить вывоз снега, убранный с территории строительной площадки;

– обеспечить при производстве работ ежедневную уборку территории строительной площадки, подъездов к ней и тротуаров от грязи и мусора, снега, льда (учитывая период года (зима, лето));

– обеспечить при производстве работ сохранность действующих подземных инженерных коммуникаций, сетей наружного освещения, зеленых насаждений и малых архитектурных форм;

– восстановить разрушенные и поврежденные дорожные покрытия, зеленые насаждения, газоны, тротуары, откосы, малые архитектурные формы, произведенные при производстве работ.

**9.11.1.** Территория стройплощадки по всему периметру должна быть ограждена сплошным забором, высотой 2 – 2,5 м, установка которого согласовывается в соответствующем порядке. Ограждение должно быть изготовлено из железобетонных заборных плит, оцинкованного профнастила либо дощатого настила из обрезной доски, содержаться в чистоте и исправном состоянии и не иметь дефектов, сказывающихся на их эстетическом виде или прочности.

**9.11.2.** В тих слухаях, когда строящийся объект располагается вдоль улиц, проездов, проходов, забор должен иметь козырек и деревянный тротуар под козырьком. Ширина настила пешеходного тротуара должна быть не менее 70 см.

**9.11.3.** В случае примыкания настила пешеходного тротуара непосредственно к дороге тротуар должен быть оборудован перилами с установкой защитного экрана со стороны проезжей части высотой не менее 1,0 м.

**9.11.4.** Строительные материалы, оборудование, автотранспорт и передвижные механизмы, подсобные помещения, бытовые вагончики для временного нахождения рабочих и служащих, места для временного хранения и накопления транспортных партий строительных отходов размещаются в пределах строительных площадок в соответствии с проектом организации строительства.

**9.11.5.** Строительные и другие хозяйствующие субъекты, ведущие текущий или капитальный ремонт зданий, размещают бытовые вагончики для временного нахождения в них рабочих и служащих на придомовых территориях или других местах, не мешающих движению транспорта и пешеходов.

**9.11.6.** Строительные площадки в обязательном порядке должны быть оборудованы пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта.

**9.11.7.** Содержание подъездных путей к стройплощадкам, складирование и хранение мусора вне территории строек:

**9.11.8.** Оборудование и содержание подъездных путей к строительным площадкам возлагается на заказчика работ, а в случае наличия генеральной подрячной организации на генеральные строительные организации.

**9.11.9.** Въезды со стройплощадки должны выводить, как правило, на второстепенные дороги. Подъездные пути на стройплощадку и внутриплощадочные пути должны иметь твердое покрытие.

**9.11.10.** На период строительства за строительной организацией закрепляется участок дороги до 300 метров в обе стороны от въезда со строительной площадки для ежедневной его очистки от грязи.

**9.11.11.** Для складирования и хранения строительных материалов, оборудования, грунта, тары вне территории строек должны быть оборудованы места, специально отведенные администрацией города для этих целей.

**9.11.12.** На период строительства за уборку и содержание пятнадцатиметровой прилегающей к ограждению зоны строительной площадки или здания территории ответственность возлагается на заказчика или генеральную подрячную организацию.

**9.11.13.** При производстве работ, связанных со строительством, необходимо обеспечивать сохранность действующих подземных инженерных коммуникаций и наружного освещения.

**9.11.14.** Все элементы благоустройства, поврежденные при производстве работ, должны быть восстановлены в полном объеме производителем работ.

**9.11.15.** Запрещается:

- перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листы, сена, спила деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог, а также транспортировка строительных смесей и растворов (цементно-песчаного раствора, известковых, бетонных смесей и т.д.) без принятия мер, исключающих возможность пролива на дорогу, тротуар, обочину или прилегающую к дороге полосу газона;
- нарушение всеми физическими и юридическими лицами требований, установленных пунктами 9.11. – 9.11.15. настоящих Правил;

- складирование строительных материалов, мусора, грунта, отходов строительного производства и оборудования, в том числе размещение бытовых, за пределами территории строительной площадки и вне специально отведенных мест;
- установка ограждений строительных площадок с занятием под эти цели тротуаров, газонов, дорог без соответствующего согласования;
- вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на городскую территорию.

**9.11.16.** Объекты незавершенного строительства, на которых не ведутся работы, должны быть закрыты строительными сетками либо рекламными баннерами.

**10. Содержание животных в муниципальном образовании**

**10.1.** Владельцам животных запрещено оказывать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также нарушать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами. Владельцы животных должны соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

**10.2.** Запрещается содержание домашних животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов.

**10.3.** Запрещается выгуливание домашних животных на территориях парков, скверов, детских площадках, придомовых территориях многоквартирных домов.

**10.4.** Запрещается передвижение сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования без сопровождающих лиц.

**10.5.** Запрещен выпас сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования, за исключением мест, специально отведенных администрацией муниципального образования для выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

**10.6.** Отлов бродячих животных должен осуществляться в соответствии с ЗТО № 1952-ЗТО от 03.06.2013 г. «О наделении органов местного самоуправления в Тульской области государственными полномочиями по организации проведения на территории Тульской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных». Приказом Комитета ветеринарной службы № 257 от 17.07.2013 г. «Об организации проведения на территории Тульской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных».

**10.7.** Порядок содержания домашних животных на территории муниципального образования устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

**11. Организация санитарного содержания организаций, предприятий сферы торговли и услуг.**

Работа предприятий торговли, общественного питания и сферы услуг организовывается в строгом соответствии с установленными санитарными правилами.

**11.1.** Владельцы и руководители организаций, предприятий торговли, общественного питания и сферы услуг (независимо от форм собственности) обязаны:

- обеспечивать соблюдение чистоты и порядка в местах торговли и на прилегающей к предприятиям территории;
- заключить договоры со специализированной организацией на вывоз ТБО;
- размещать и содержать в чистоте вверенное предприятие, средства наружной рекламы и информации, обеспечить подсветку в темное время суток;
- обеспечить предприятие и прилегающую к нему территорию необходимым количеством урн (не менее двух) для сбора мусора

**11.2.** Владельцам и руководителям организаций, предприятий торговли, общественного питания и сферы услуг (независимо от форм собственности) запрещается:

- организация торговли в неустановленных местах;
- при установке нестационарных точек временной торговли нарушать асфальтовое покрытие, целостность зеленых зон и других объектов внешнего благоустройства;

- складировать товары, тару, упаковку на прилегающей к предприятию территории;
- использовать для складирования тары, упаковок, мусора от уборки помещений и прилегающей территории контейнерные площадки, предназначенные для сбора бытовых отходов от населения, без согласования с организацией, осуществляющей содержание контейнерных площадок и вывоз ТБО;

- выливать грязную воду после уборки помещений, мытья оборудования и др. на газоны, тротуары, проезжую часть улиц;
- зарagoждать противопожарные разрывы между киосками, павильонами, лотками тарой, используемым оборудованием, складировать тару на крышах палаток, киосков.

**11.3.** Места для размещения передвижных средств мелкорозничной торговли определяются администрацией муниципального образования по согласованию с местными органами Роспотребнадзора.

**11.4.** Территории рынков, ярмарок, площадок сезонной торговли должны быть ограждены, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых и талых вод, иметь оборудованные места для торговли. В непосредственной близости от территории рынков должна располагаться стоянка автотранспорта, установлен соответствующий знак (по согласованию с ОГИБДД УВД по Щекинскому району).

**12. Особые требования к доступности городской среды**

**12.1.** При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

**12.2.** Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, должно осуществляться при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

**13. Праздничное оформление территории**

**13.1.** Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации муниципального образования на период проведения государственных и городских праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями.

Оформление зданий, сооружений должно осуществляться их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

**13.2.** Работы, связанные с проведением общегородских торжественных и праздничных мероприятий, должны осуществляться организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

**13.3.** В праздничное оформление включаются: вывешивание национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

**13.4.** Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.

**13.5.** При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещено снимать, повреждать и ухажать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**14. Контроль за соблюдением норм и правил благоустройства**

**14.1.** Контроль за организацией благоустройства и санитарным содержанием территории муниципального образования г. Советск осуществляет в пределах своих полномочий должностные лица администрации МО г. Советск, Управления внутренних дел по г. Советск, а также организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Надзор за санитарным содержанием указанной территории осуществляет Центр Госсанэпиднадзора по Щекинскому району в пределах своих полномочий.

**14.2.** Целью контроля является проверка соблюдения указанных в п. 1.3 лицами требований ЗТО и настоящих Правил в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

**14.3.** В ходе контроля должностные лица определяют состояние территорий, устанавливают причины и виновных лиц в выявленных нарушениях, сроки их устранения, а при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие нарушения ЗТО и (или) настоящих Правил, и выдают соответствующие предписания или составляют протоколы об административных правонарушениях.

**15. Ответственность за нарушение Правил**

**15.1.** За нарушение настоящих Правил устанавливается дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

**15.2.** Применение мер административной ответственности не освобождает нарушителя от обязанности возмещения причиненного им материального ущерба в соответствии с действующим законодательством и устранением допущенных нарушений.

**Собрание депутатов муниципального образования**

**город Советск Щекинского района**

**III созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 23 июня 2015 года № 16-51

**О внесении изменений в решение Собрании депутатов**

**муниципального образования город Советск Щекинского района**

**от 25.11.2014 г № 4-18 «Об утверждении положения**

**«Об установлении земельного налога в муниципальном образовании**

**город Советск Щекинского района»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района, рассматривая проект Положения «Об установлении земельного налога в муниципальном образовании город Советск Щекинского района», **Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района, РЕШИЛО:**

**1. Внести в Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района с 25.11.2014 г № 4-18 «Об утверждении положения «Об установлении земельного налога в муниципальном образовании город Советск Щекинского района» следующие изменения:**

а) дополнить часть 1 Положения пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Не признаются объектом налогообложения:

1) земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;

3) земельные участки из состава земель лесного фонда;

4) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда;

5) земельные участки, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома.»;

б) п. 4.1. части 4 Положения дополнить п.п. 13, 14 следующего содержания:

«13) судостроительные организации, имеющие статус резидента промышленно-производственной особой экономической зоны, – в отношении земельных участков, занятых принадлежащими им на праве собственности и используемыми в целях строительства и ремонта судов зданиями, строениями, сооружениями производственного назначения, с даты регистрации таких организаций в качестве резидента особой экономической зоны сроком на десять лет;

14) организации – участники свободной экономической зоны – в отношении земельных участков, расположенных на территории свободной экономической зоны и используемых в целях выполнения договора об осуществлении деятельности в свободной экономической зоне, сроком на три года с месяца возникновения права собственности на каждый земельный участок.»;

в) в п. п. 4 пункта 4.2. части 4 исключить слова «ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также»;

г) Пункты 4.3., 4.4. части 4 изложить в новой редакции:

«4.3. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, предоставляются налогоплательщиками в налоговые органы по месту нахождения земельного участка в сроки:

1) налогоплательщиками – юридическими лицами и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, – в сроки, установленные для уплаты авансовых платежей по налогу и представления налоговой декларации.

2) налогоплательщиками – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, – в срок, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.4. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы и (или) предоставление налоговой льготы налогоплательщиками представляются документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права, в течение 30 дней со дня его возникновения (утраты).».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету и налогам Собрания депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района (Ермакова Н. Б.).

3. Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО г. Советск.

4. Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01 января 2015 года.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района*

*Н. Б. ЕРМАКОВА*

## Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Ломинцевское

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
Р Е Ш Е Н И Е**

от 27 февраля 2015 г. № 9-25

**Об утверждении структуры администрации**

**муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Тульской области от 04.04.2005 г. № 564-ЗТО «Об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)», постановлением администрации Тульской области от 21.03.2012 № 116-Об утверждения нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области», Уставом МО Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Вывести с 01 марта 2015 года из структуры администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района должность:

- консультант по бухгалтерии и финансам – 1 ед;
- водитель – 1 ед;
- уборщица – 0,5 ед.

2. Ввести сектор по бухгалтерии и финансам.

3. Ввести с 01 марта 2015 года в структуру администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района должность:

- начальник сектора по бухгалтерии и финансам – 1 ед.
- 4. Утвердить структуру администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района на 01 марта 2015 года (приложение).

5. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 04 декабря 2014 года № 11-1 «О структуре администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Маркс В.Н.).

7. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*

*Н.А. АХРОМОВА*

Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 27.02.2015 г. № 9-25

Численность населения МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 года – составляет 6020

Количество населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 – составляет 30

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 марта 2015 г. № 10-26

**Об утверждении структуры муниципального казенного учреждения**

**«Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Тульской области от 04.04.2005 г. № 564-ЗТО «Об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)», № 2168-ЗТО «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с организацией и деятельностью органов местного самоуправления на территории Тульской области», Уставом МО Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить структуру муниципального казенного учреждения «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства» на 01 марта 2015 года (приложение).

2. Утвердить предельную штатную численность работников в МКУ «ЛУЖ и Б» в количестве 10,5 единиц.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Маркс В.Н.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*

*Н.А. АХРОМОВА*

Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30.03.2015 г. № 10-26

Численность населения МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 года – составляет 6020

Количество населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 – составляет 30

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 марта 2015 г. № 10-27

**Об утверждении структуры муниципального казенного учреждения**

**муниципального культурного комплекса**

**«Ломинцевский поселенческий Дом культуры»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Тульской области от 04.04.2005 г. № 564-ЗТО «Об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)», № 2168-ЗТО «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с организацией и деятельностью органов местного самоуправления на территории Тульской области», Уставом МО Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить структуру муниципального казенного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселенческий Дом культуры» на 01 марта 2015 года (приложение).

2. Утвердить предельную штатную численность работников в МККУ «ЛПДК» в количестве 5 единиц.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Маркс В.Н.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*

*Н.А. АХРОМОВА*

Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30.03.2015 г. № 10-27

Численность населения МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 года – составляет 6020

Количество населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района на 01.03.2015 – составляет 30

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ**

30 марта 2015 года № 10-28

**Об актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района на период 2015-2027 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Оставить схему теплоснабжения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района на период 2015-2027 годов, принятой Решением Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 16.01.2013 года № 59-1 «Об утверждении Схемы теплоснабжения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района», без изменения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации МО Ломинцевское Щекинского района (Маркс В.Н.).

3. Данное решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района*

*Н.А. АХРОМОВА*

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 марта 2015 г.

№ 10-29

**Об утверждении положения «Об администрации  
муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить положения «Об администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» (Приложение)
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
Н.А. АХРОМОВА*

Приложение

к решению Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30.03.2015 № 10-29

**Положение**

**Об администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

Статья 1. Общие положения

1. Администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее по тексту – Администрация) в соответствии с Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района является исполнительно – распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее по тексту – Муниципальное образование) и осуществляет свои полномочия в интересах жителей Муниципального образования для решения вопросов местного значения.

2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом (Основным Законом) Туйской области, законами Туйской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Туйской области, постановлениями Правительства Туйской области, уставом Муниципального образования (далее по тексту – Устав), муниципальными правовыми актами Муниципального образования, а также настоящим Положением в пределах своей компетенции.

3. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Туйской области, органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Туйской области.

4. Администрация, которая в соответствии с федеральным законом и Уставом Муниципального образования наделяется правами юридического лица, является муниципальным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом.

Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Администрация имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущество и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, заключать сделки гражданско – правового характера в пределах компетенции, установленной действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением, имеет самостоятельный бюджет Муниципального образования, печать, штампы и бланки со своим наименованием, а также может открывать расчетные и другие счета в банках.

6. Администрация отвечает по своим обязательствам денежными средствами, находящимися в ее распоряжении. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Администрации несет Муниципальное образование.

7. Местонахождение Администрации: Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, дом № 19.

Статья 2. Руководство Администрацией

1. Администрацией Муниципального образования руководит глава администрации муниципального образования (далее по тексту – Глава администрации) и несет ответственность за результаты ее деятельности.

2. Все органы, структурные подразделения и должностные лица Администрации находятся в подчинении Главы администрации, подотчетны ему и ответственны перед ним за свою деятельность.

3. В случае временного отсутствия Главы администрации его полномочия по руководству деятельностью Администрации осуществляет заместитель главы Администрации в установленном порядке. Передача исполнительно – распорядительных полномочий Главы администрации заместителю главы Администрации муниципального образования осуществляется правовым актом Главы администрации.

Глава администрации вправе передать заместителю главы Администрации осуществление отдельных своих полномочий.

4. Порядок формирования, функции, полномочия и организация работы органов, структурных подразделений Администрации и должностных лиц Администрации определяются утверждаемыми Главой администрации положениями об этих органах и должностными инструкциями.

Статья 3. Глава администрации муниципального образования

1. Глава администрации является высшим должностным лицом Муниципального образования.

2. Компетенция и ответственность Главы администрации устанавливается законодательством Российской Федерации и Туйской области, Уставом, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Глава администрации в своей деятельности подконтролен и подотчетен населению.

4. В сфере осуществления исполнительно – распорядительной деятельности Глава администрации:

– осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, ее органов и должностных лиц по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации;

– назначает на должность, и освобождает от должности заместителя главы Администрации, муниципальных служащих и лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования, в соответствии со структурой Администрации и штатным расписанием, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– назначает на должность руководителя финансового органа Администрации, из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– устанавливает порядок выплаты дополнительных выплат к должностным окладам муниципальных служащих, порядок оплаты труда лиц, работающих по трудовому договору в Администрации, не относящихся к муниципальным служащим, руководителей и работников муниципальных предприятий и учреждений;

– утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений;

– заслушивает отчеты руководителей о деятельности муниципальных предприятий и учреждений не реже одного раза в полугодие;

– определяет направления деятельности и распределение обязанностей между должностными лицами Администрации, утверждает их должностные инструкции;

– заключает от имени Администрации договоры в пределах своей компетенции;

– формирует штат Администрации в пределах утвержденных средств в бюджете Муниципального образования на содержание Администрации;

– утверждает положения об органах Администрации;

– осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета Муниципального образования;

– назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Туйской области;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом и настоящим Положением.

5. В сфере взаимодействия с Собранием депутатов Глава администрации:

– вносит на рассмотрение Собрания депутатов проекты нормативных правовых актов Собрания, в том числе, предусматривающие установление, изменения и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Муниципального образования;

– вносит на утверждение Собрания проект структуры Администрации;

– вносит на утверждение Собрания проект бюджета Муниципального образования и отчет о его исполнении;

– вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Собрания;

– предлагает вопросы в повестку дня заседаний Собрания;

– представляет на утверждение Собрания проекты планов и программ социально-экономического развития Муниципального образования, отчеты об их исполнении;

– вносит на рассмотрение Собрания предложения о передаче осуществления части полномочий органов местного Муниципального образования или о принятии части полномочий органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

– в рамках своей компетенции в обязательном порядке рассматривает проекты муниципальных правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления Муниципального образования;

– в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления Муниципального образования федеральными законами и законами Туйской области;

– инициирует и организует проведение на части территории Муниципального образования собрания граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления;

– заключает договоры и соглашения с органами местного самоуправления иных муниципальных образований о создании межмуниципальных хозяйственных обществ и некоммерческих организаций;

– вносит проект нормативного правового акта о бюджете Муниципального образования на очередной финансовый год на рассмотрение Собрания депутатов.

Статья 4. Полномочия Администрации

1. К компетенции Администрации относятся:

1) обеспечение исполнения правовых актов Собрания, Главы по реализации вопросов местного значения;

2) обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления Муниципального образования федеральными законами и законами Туйской области.

2. Администрация:

1) осуществляет исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения, установленных Уставом, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Собрания;

2) обеспечивает исполнение решений Собрания по реализации вопросов местного значения;

3) осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Муниципального образования федеральными законами и законами Туйской области;

4) разрабатывает проект бюджета Муниципального образования, обеспечивает его исполнение, готовит отчет об исполнении бюджета Муниципального образования;

5) готовит заключения по нормативным правовым актам Собрания, предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Муниципального образования.

6) разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития Муниципального образования, готовит отчеты об их исполнении;

7) разрабатывает проект структуры Администрации;

8) управляет и распоряжается муниципальной собственностью в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Туйской области и правовыми актами Собрания;

9) регулирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Туйской области и муниципальными правовыми актами;

10) осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Туйской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Органы Администрации

1. В составе Администрации могут создаваться отраслевые (функциональные) органы и территориальные структурные подразделения (далее по тексту – Органы и структурные подразделения).

Организационно-технические и процедурные требования к деятельности Органов и структурных подразделений Администрации определяются Регламентом Администрации, утверждаемым Главой администрации.

2. Полномочия Органов и структурных подразделений Администрации, организация и порядок их деятельности определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми Главой администрации.

3. При Главе администрации создается постоянно действующий совещательный орган – Совет Администрации, осуществляющий рассмотрение наиболее важных вопросов жизнедеятельности Муниципального образования. На заседаниях Совета Администрации заслушиваются отчеты руководителей Органов, структурных подразделений, иных должностных лиц Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Статья 6. Правовые акты Главы администрации

1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Туйской области, Уставом, нормативными правовыми актами Собрания, издает постановления (нормативного характера) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления Муниципального образования федеральными законами и законами Туйской области, а также распоряжения (ненормативного характера) по вопросам организации работы Администрации, которые вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Уставом, самим постановлением (распоряжением).

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

2. Муниципальные правовые акты Главы администрации, изданные в пределах его полномочий, обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами, осуществляющими деятельность на территории Муниципального образования.

3. Требования к содержанию и оформлению муниципальных правовых актов устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и регламентом Администрации.

Статья 7. Организация муниципальной службы в Администрации

1. Муниципальная служба в Администрации организуется в соответствии с федеральными законами и законами Туйской области, Уставом, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов и Главы администрации.

2. Прием на муниципальную службу в Администрацию осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на конкурсной основе при наличии соответствующего образования, опыта работы и квалификации. Квалификационные требования к лицам, поступающим на муниципальную службу, определяются Законом Туйской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Туйской области».

3. При приеме гражданина на муниципальную службу в Администрацию с ним заключается трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок или срочный трудовой договор (контракт) на срок не более 5 лет.

4. Муниципальные служащие и лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования, осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой администрации.

5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы, а также решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда проводится его аттестация. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Туйской области. Аттестация проводится один раз в три года.

6. Увольнение муниципального служащего осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о труде и о муниципальной службе.

Статья 8. Ответственность Администрации и должностных лиц Администрации

1. Администрация и должностные лица Администрации несут ответственность перед населением Муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Ответственность Администрации и должностных лиц Администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, конституции (устава), законов Туйской области, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления Администрацией и должностными лицами Администрации переданных им отдельных государственных полномочий.

Статья 9. Заключительные положения

1. Ликвидация и реорганизация Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с федеральными законами, законами Туйской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
РЕШЕНИЕ**

от 30 марта 2015 года

№ 10-30

**О согласовании**

**проекта постановления правительства Туйской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Согласовать проект постановления Правительства Туйской области «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Туйской области на 2015 – 2018 годы» в части установления предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района в размере 25,7 %.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Ахромову Н.А. и постоянною комиссию по бюджету, налогам и стратегическому развитию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 июля 2015 года.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
Н.А. АХРОМОВА*

Исп. Валовая Р.И.

Тел/факс: (48751) 33-1-69

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
РЕШЕНИЕ**

от 03 июня 2015 года

№ 11-32

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов  
муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
от 10 сентября 2014 года № 78-4**

**«Об установлении земельного налога на 2015 год»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 10 сентября 2014 года № 78-4 «Об установлении земельного налога на 2015 год» следующие изменения и дополнения:

**а) дополнить часть 1.8.12 следующего содержания:**

**«1.8.12. органы местного самоуправления.».**

2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
Н.А. Ахромова*

Исп. Валовая Р.И.

тел/факс: (487-51) 33-1-69

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)  
РЕШЕНИЕ**

от 03 июня 2015 года

№ 11-33

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов  
муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
от 30.05.2013 года № 64-2 «Об утверждении Положения  
«Об оплате труда работников органов местного самоуправления  
муниципального образования Ломинцевское Щекинского района,  
замещающих должности, не отнесенные**

**к должностям муниципальной службы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 30 мая 2013 года № 64-2 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы» следующие изменения и дополнения:

**а) подпункт в пункта 2 изложить в следующей редакции:**

**«в) ежемесячное поощрение в размере до 96 процентов должностного оклада.»;**

**б) пункт 4 изложить в следующей редакции:**

**«4. Годовой фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):»**

**а) ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы в размере 11,5 должностных окладов;**

**б) премии по результатам работы – в размере 2 должностных окладов;**

**г) ежемесячного поощрения в размере 11 должностных окладов;**

**д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;**

**е) материальной помощи – в размере 1 должностного оклада.».**

2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
Н.А. АХРОМОВА*

Исп. Валовая Р.И.

тел/факс: (487-51) 33-1-69

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ  
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 февраля 2014 года

№ 20

**О ВОЗЛОЖЕНИИ СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

В соответствии со ст.4 Федерального закона № 258-ФЗ от 29.12.2006 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием разграничения полномочий», ст. 37, 39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, пунктом 2 Приказ Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов», на основании статей 7<sup>1</sup>- 3<sup>2</sup> Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Маркс Валентину Николаевну совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Возложить на юриста-консультанта группы по имущественным отношениям администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Валовую Розу Ивановну совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Щекинский муниципальный вестник».

3. Направить настоящее постановление в Управление Федеральной регистрационной службы по Туйской области и Туйскую областную нотариальную палату.

*Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района  
В.Н. МАРКС*

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2015 года

№ 27-а

**Об утверждении Положения о секторе по бухгалтеру и финансам администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

В целях совершенствования деятельности сектора по бухгалтерскому учету и финансам обеспечивающих деятельность администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решением Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 27.02.2015 г. № 9-25 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Туйской области:

1. Утвердить положение о секторе по бухгалтерскому учету и финансам обеспечивающих деятельности администрации муниципальному образованию Ломинцевское Щекинский район Тульской области (Приложение 1).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения за настоящим распоряжением оставляю за собой.

**Глава администрации Муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**  
**В.Н. МАРКС**

Исп. Валовая Р.И.  
Тел/факс: (48751) 33-1-69

Приложение к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 27.02.2015 г. № 27-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О секторе по бухучету и финансам администрации

#### муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по бухучету и финансам администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Администрация), проводящим на территориях муниципального образования Ломинцевское Щекинского района финансовую и бюджетную политику.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, приказами министерства финансов Тульской области, Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальному образованию Щекинский район, настоящим Положением о секторе по бухучету и финансам (далее – Положением).

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством финансов Тульской области, органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, Финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район.

1.4. Сектор в пределах своих полномочий организует составление проекта бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее по тексту – бюджет МО), обеспечивает исполнение бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, осуществляет в пределах своей компетенции муниципальный финансовый контроль за исполнением бюджета МО.

1.5. Сектор отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Финансовое управление не несет ответственности по обязательствам муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.6. Сектор от своего имени приобретает имущество и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Настоящее Положение утверждается главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Глава администрации).

1.8. Структуру и штатное расписание утверждает глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.9. Сектор возглавляет начальник сектора по бухучету и финансам, подотчетный главе администрации и ответственный перед ним за свою деятельность.

1.10. Финансирование расходов на содержание Сектора осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.11. Место нахождения Сектора, почтовый адрес, место хранения документов: Российская Федерация, 301216, Тульская область, Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, дом 19.

##### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами сектора являются:

2.1. Совершенствование и развитие бюджетной системы, разработка и реализация единой финансовой и бюджетной политики на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2.2. Обеспечение долгосрочной устойчивой бюджетной системы муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2.3. Организация бюджетных процессов в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района.

2.4. Составление проекта бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2.5. Осуществление в пределах своей компетенции муниципального финансового контроля.

2.6. Обеспечение исполнения в установленном порядке бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2.7. Управление муниципальным долгом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2.8. Участие в совершенствовании методов финансово-бюджетного планирования, финансирования, бюджетного учета и отчетности в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района.

2.9. Иные задачи в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

##### 3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в отношении муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

3.1. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам:

организации бюджетного процесса в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

установления прав и сроков составления проекта бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

организации межбюджетных отношений в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района;

управления муниципальным долгом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

установления порядка обеспечения финансирования муниципальных заданий;

порядок представления главными распорядителями средств бюджета МО, в Финансовое управление реестров расходных обязательств муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, бюджетных росписей главных распорядителей (получателей) средств бюджета МО;

порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета МО, главными администраторами доходов бюджета МО, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета МО и сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

порядок завершения операций по исполнению бюджета МО в текущем финансовом году;

по другим вопросам, отнесенным к ведению Сектора;

3.2. Участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.3. Участвует в разработке и осуществлении мер по финансовому оздоровлению экономики муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.4. Разрабатывает основные направления бюджетной политики муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.5. Разрабатывает проект бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района на очередной финансовый год и плановый период и представляет его главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района для внесения в установленном порядке на рассмотрение Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района.

3.6. Разрабатывает основные характеристики (общего объема доходов, общего объема расходов, дефицита (профицита) консолидированного бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.7. Организует работу по внесению изменений в бюджет муниципального образования Ломинцевское Щекинского района с учетом анализа прав и сроков составления и ведения бюджетных средств.

3.8. Ведет реестры расходных обязательств муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.9. Составляет и ведет кассовые планы исполнения бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.10. Согласовывает проекты муниципальных программ муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.11. Организует исполнение и исполняет бюджет муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.12. По поручению главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

– заключает договоры, соглашения с банками Российской Федерации о предоставлении кредита на покрытие дефицита бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и другие цели;

– несет ответственность за своевременное погашение кредита и уплату процентов за него;

– осуществляет контроль за целевым использованием предоставленных кредитов;

– заключает договоры, соглашения на получение бюджетных кредитов, финансовой помощи из бюджета МО Щекинский район;

– заключает договоры, соглашения на предоставление бюджетного кредита учреждениям, предприятиям, организациям в соответствии с установленным порядком.

3.13. Организует работу по подготовке документов на заседание Экспертного Совета и Контрольно-счетной комиссии.

3.14. Составляет и представляет в установленном порядке отчеты об исполнении бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.15. Организует учет исполнения бюджета МО в соответствии с указаниями Министерства Финансов Российской Федерации, Министерства финансов Тульской области и нормативными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район.

3.16. Утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.17. В установленном порядке осуществляет подготовку документов для заключения соглашений с кредитными учреждениями о предоставлении кредитов на покрытие кассового разрыва и дефицита бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, а также на другие цели.

3.18. Осуществляет финансовый контроль за соблюдением главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств условий выделенных, распределения и получения целевого использования и возврата бюджетных кредитов и муниципальных гарантий.

3.19. Участвует в разработке и осуществлении мер по повышению эффективности расходов бюджета МО.

3.20. Участвует в разработке предложений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Подготавливает предложения о предельной численности, фонде и условиях оплаты труда и размере ассигнований на содержание органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.21. Совершенствует методы бюджетного планирования и порядок бюджетного финансирования, осуществляет в пределах своей компетенции методическое руководство в этой сфере, а также в сфере составления и исполнения бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.22. Составляет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, и вносит в нее изменения в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Проверяет правильность составления и утверждения бюджетных смет казенных учреждений и смет доходов и расходов мероприятий, проводимых за счет ассигнований из бюджета МО.

3.24. Доводит до главных распорядителей (получателей) средств бюджета МО лимиты бюджетных обязательств.

3.25. Ведет сводные реестры главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета МО на основании заключенных соглашений на осуществление мер по исполнению бюджетов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.26. Осуществляет управление доходами и расходами бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, осуществляет операции со средствами бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района с единого счета бюджета МО.

3.27. Организует совместно с Управлением федерального казначейства по Тульской области, Отделением Федерального казначейства по Щекинскому району кассовое обслуживание исполнения бюджета МО.

3.28. Осуществляет взаимодействие с судебными и правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.29. Ведет реестр расходных обязательств муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.30. Составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3.31. Организует и проводит, как муниципальный заказчик, конкурсы, аукционы и запросы котировок в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами правительства Российской Федерации.

3.32. Участвует в работе по проведению публичных слушаний по проектам бюджета Ломинцевское Щекинского района и отчетов об их исполнении.

##### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Призывать к участию в операции по лицевым счетам главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством.

4.1.2. Уменьшать сметные назначения и объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания получателям средств бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в случае использования их не по целевому назначению и при невыполнении муниципального задания.

4.1.3. Направлять представления главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета МО, кредитным организациям об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и осуществлять контроль за их устранением.

4.1.4. Принимать решения:

– о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм соответствующих доходов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

– об уточнении вида и принадлежности платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

4.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и правовыми актами муниципального образования Щекинский район, муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4.2. Сектор несет ответственность за осуществление бюджетных полномочий, определенных бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района».

##### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по средству проведения конкурса на замещение муниципальной должности, после осуществления проверки соответствия кандидата на замещение указанной должности квалификационным требованиям, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Должность начальника Сектора относится к группе высших должностей муниципальной службы исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Ломинцевское Щекинского района. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника сектора, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора (контракта) и должностной инструкцией.

5.2. Начальник сектора осуществляет руководство Сектором на основе единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, а также настоящим Положением.

Начальник сектора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор полномочий и реализацию муниципальной политики в установленном сфере деятельности.

Начальник сектора освобождается от должности главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

5.3. Начальник сектора:

– действует без доверенности от имени Сектора, представляет его во всех учреждениях и организациях;

– осуществляет руководство Сектором, координирует вопросы в сфере управления финансовыми ресурсами муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– обеспечивает разработку проектов бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, а также их исполнение и финансовый контроль после утверждения в установленном порядке;

– утверждает сводную бюджетную роспись бюджета МО;

– имеет право запретить главному распорядителю, распорядителю бюджетных средств, муниципальному учреждению осуществление отдельных расходов, за исключением расходов, осуществляемых руководителем муниципального учреждения за счет средств, полученных от внебюджетных источников. Основаниями применения указанного запрета являются представления и акты проверок, свидетельствующие об нарушении бюджетного законодательства;

– имеет право списывать в беспорядке суммы бюджетных средств, используемых не по целевому назначению и в других случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ;

– имеет право списывать в беспорядке суммы бюджетных средств, подлежащих возврату в бюджет, срок возврата которых истек;

– имеет право списывать в беспорядке суммы процентов (плат) за использование бюджетными средствами, предоставленными на возвратной основе, срок уплаты которых наступил;

– вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации МО Ломинцевское Щекинского района проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– информирует руководство Администрации о состоянии работы Сектора и доводит до работников Сектора документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач, полномочий и функций Сектора;

– открывает и закрывает расчетные и иные счета, совершает по ним операции;

– организует бюджетный учет, отчетность и документооборот Сектора;

– организует ведение и обеспечение хранения документации, архива Сектора;

– обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

– заключает договоры в пределах компетенции Сектора;

– участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации и его заместителями при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Сектора;

– вносит на рассмотрение главы администрации предложения по структуре и штатному расписанию;

– ведет вопросы кадровой политики;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Тульской области, в пределах установленных для него задач, полномочий и функций, решает управленческие и организационные вопросы в пределах своей компетенции.

5.4. В отсутствие начальника сектора его функции исполняет бухгалтер-экономист сектора по бухучету и финансам в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Работники сектора осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой администрации.

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА**

6.1. Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется по решению Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района по предложению главы администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 апреля 2015 года

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

**от 26.04.2010 года № 4-40 «Об утверждении положения**

**и состава межведомственной комиссии по признанию помещения**

**жилым помещением, жилого помещения непригодным**

**и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном образовании**

**Ломинцевское Щекинского района»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом МО Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 26.04.2010 года № 4-40 «Об утверждении положения и состава межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района» следующее изменение:

– в приложении № 2 к постановлению слова «Председатель комиссии: Маркс В.Н. заместитель главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района» заменить на слова «Председатель комиссии: Задеев Ю.В. – заместитель главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района»;

– в приложении № 2 к постановлению слова «Шилова А. А. – начальник сектора по жилищно-обеспечению населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Ломинцевское Щекинского района» заменить на слова «Шембер Л.В. – консультант по ГО и ЧС администрации МО Ломинцевское Щекинского района».

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**  
**В.Н. МАРКС**

Исп. Валовая Р.И.  
тел/факс: (487-51) 33-1-69

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 апреля 2015 года

**Об окончании отопительного сезона 2014-2015 годов**

В соответствии с пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с превышением среднесуточной температуры наружного воздуха выше + 8 градусов закончить отопительный период в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района 27.04.2015.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**  
**В.Н. МАРКС**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 мая 2015 года

**Об утверждении Положения о приемочной комиссии**

**и проведении экспертизы администрации муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района**

В целях совершенствования деятельности администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Задеева Ю.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**  
**В.Н. МАРКС**

Согласовано:  
Ю.В. Задеев  
Исп. Валовая Р.И.  
Тел/факс: (48751) 3-31-69

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 07.05.2015 г. № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии и проведении экспертизы администрации**

**муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**



о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.;

б) поступившее в структурное подразделение в порядке, установленном постановлением администрации:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находится счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главы администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном постановлением администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию либо должностному лицу кадровой службы;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недостаточность нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.;

19.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19, 19.1 – 19.4, 19.4.1 и 19.6 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию.

32. В заседании комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, участвуют лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения.

33. Формирование комиссии и ее работа осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

## ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2015 года

№ 105

### О внесении изменений в постановление администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 22.10.2012 года № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 22.10.2012 года № 221:

а) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 18.00

Вторник 08.00 – 18.00

Среда 08.00 – 18.00

Четверг 08.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 17.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателя муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.»;

б) пункты 33, 42, 41.1, 41.2, признать утратившими силу;

в) подпункты 43.1.3, 43.1.4, 43.1.7, 43.1.9.2, 43.2.1-43.2.9 признать утратившими силу;

г) пункт 41 дополнить подпунктом 41.3 следующего содержания:

«41.3. Не подающийся прочтению текст запроса – в этом случае запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

д) пункт 41 дополнить подпунктом 41.4 следующего содержания:

«41.4. несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

е) пункт 41 дополнить подпунктом 41.5 следующего содержания:

«41.5. информация или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпункте 35.1 настоящего Административного регламента.»

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципальной администрации Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Задева Ю.В.

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

**Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**  
**В.Н. МАРКО**

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 28.05.2015 г. № 105

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление муниципального имущества заинтересованным лицам в аренду или безвозмездное пользование в установленном порядке и установленный срок.

3. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

– физические лица;

– российские и иностранные юридические лица, международные организации;

– общественные объединения.

3.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

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

– представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре.

3.2. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

– лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности и (или) учредительными документами без доверенности;

– представители, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

– участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности случаях.

3.3. К субъектам малого или среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

3.3.1. доля юридических лиц – суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ – бюджетным научным учреждениям или созданным государственным академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственным академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

3.3.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать двухсот пятидесяти человек;

3.3.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать 1000 млн. рублей.

3.4. Исключаются из категории субъектов малого или среднего предпринимательства при предоставлении имущества в пользование в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие Заявители:

3.4.1. являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

3.4.2. являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

3.4.3. осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.4.4. являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 18.00

Вторник 08.00 – 18.00

Среда 08.00 – 18.00

Четверг 08.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 17.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателя муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755) 93-1-69.

9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: [Lomincev2007@rambler.ru](mailto:Lomincev2007@rambler.ru).

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотруднику администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной передатсдачи звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;





54.6.1. при проведении конкурса комиссией по проведению торгов Администрации осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не превышает 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией по проведению торгов Администрации определяется победитель конкурса.

54.6.2. при проведении аукциона победитель аукциона определяется по результатам проведения аукциона в порядке, установленном документацией об аукционе, в день проведения аукциона.

54.6.3. если по результатам проведения торгов в форме аукциона или конкурса Заявитель не является победителем торгов, предоставление Заявителю муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование не осуществляется. При этом уведомление Заявителя об отказе в предоставлении имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование не осуществляется.

54.6.4. если по результатам проведения торгов Заявитель является победителем торгов, организатор торгов в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки передает победителю проект договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания. В установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки победитель возвращает подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию.

Заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется с Заявителем, подавшем единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также с Заявителем, признанным единственным участником конкурса или аукциона.

54.7. Результатом Административной процедуры «Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование.

54.8. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры «Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги» является фиксация сведений о подписанном договоре аренды (безвозмездного пользования) уполномоченным специалистом Сектора или сведений о направлении письма-уведомления (устном уведомлении) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае личного получения Заявителем экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) или письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в Секторе Заявителем на документе Сектора ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты получения.

При уведомлении в устной форме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к запросу Заявителя (на контрольном листе, прикрепленном к Заключению УФАС по Тульской области).

54.9. Максимальный срок выполнения Административной процедуры «Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги» при предоставлении муниципального имущества в пользование без проведения торгов составляет 15 дней.

Срок выполнения Административной процедуры «Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги» при предоставлении муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов определяется документацией об аукционе (конкурсной документацией), но составляет не менее 12 дней (при проведении аукциона) и не менее 21 дня (при проведении конкурса).

55. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется начальником Сектора, а также заместителем главы Администрации.

56.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

58. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

59. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

60. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

62. Начальник Сектора организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

63. Специалист Сектора, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

64. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Специалист Сектора, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность.

65.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

65.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

65.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

66. Специалист Сектора, ответственный за подготовку информации, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования уведомления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

67. Специалист Сектора, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

67.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

67.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации.

68. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

69. 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.

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

70. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

72.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

72.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

72.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

72.4. 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;

72.5. 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;

72.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

72.7. 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.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

75. Заявитель в своей жалобе указывает:

75.1. свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о передаче жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

75.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

75.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

76. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

77. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

78. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

79. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

80. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

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

82. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

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

84. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

85. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

88.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

88.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1.1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

#### Образец заявления

В администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

### ЗАЯВЛЕНИЕ на заключение договора аренды недвижимого имущества МО Ломинцевское Щекинского района\*

Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Фамилия Имя Отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

Организационно – правовая форма:

Адрес физического или юридического лица: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_  
Город: \_\_\_\_\_

ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф.

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Регистрационный номер юридического или физического лица: № \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия: № \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем): \_\_\_\_\_

Дата рождения: Место рождения: \_\_\_\_\_

ИНН арендатора: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

В банке: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду: (здание или помещение №) \_\_\_\_\_

площадью м, на срок \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|   |        |       |       |
|---|--------|-------|-------|
| Телефон   |        | Факс  |       |
| Регистрационный номер юридического или физического лица:  | №      | дата: |       |
| Паспорт:  | серия: | №     | дата: |
| Выдан (когда, кем):   |        |       |       |
| Дата рождения: Место рождения:  |        |       |       |
| ИНН арендатора:   |        |       |       |
| Расчетный счет:   |        |       |       |
| В банке:  |        |       |       |
| БИК:  |        |       |       |
| <b>Прошу предоставить в аренду:</b>   |        |       |       |
| на срок   |        |       |       |
| по адресу (для сооружения):   |        |       |       |
| для использования в целях:  |        |       |       |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу:   |        |       |       |
| Заполняется в случае заключения договора аренды с субъектами малого или среднего предпринимательства (субъектами МиСП), за исключением субъектов МиСП, указанных в ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов МиСП, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) |        |       |       |
| Подтверждаю свое соответствие условиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и сообщаю:   |        |       |       |
| - средняя численность работников за 20__ г. составила ____ чел.   |        |       |       |
| - выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за 20__ г. составила ____ тыс.руб.   |        |       |       |
| - балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за 20__ г. составила ____ тыс.руб.  |        |       |       |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения _____   |        |       |       |
| <b>Достоверность указанных сведений подтверждаю.</b>  |        |       |       |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись)   |        |       |       |
| дата « » 20__ год. М.П.   |        |       |       |

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

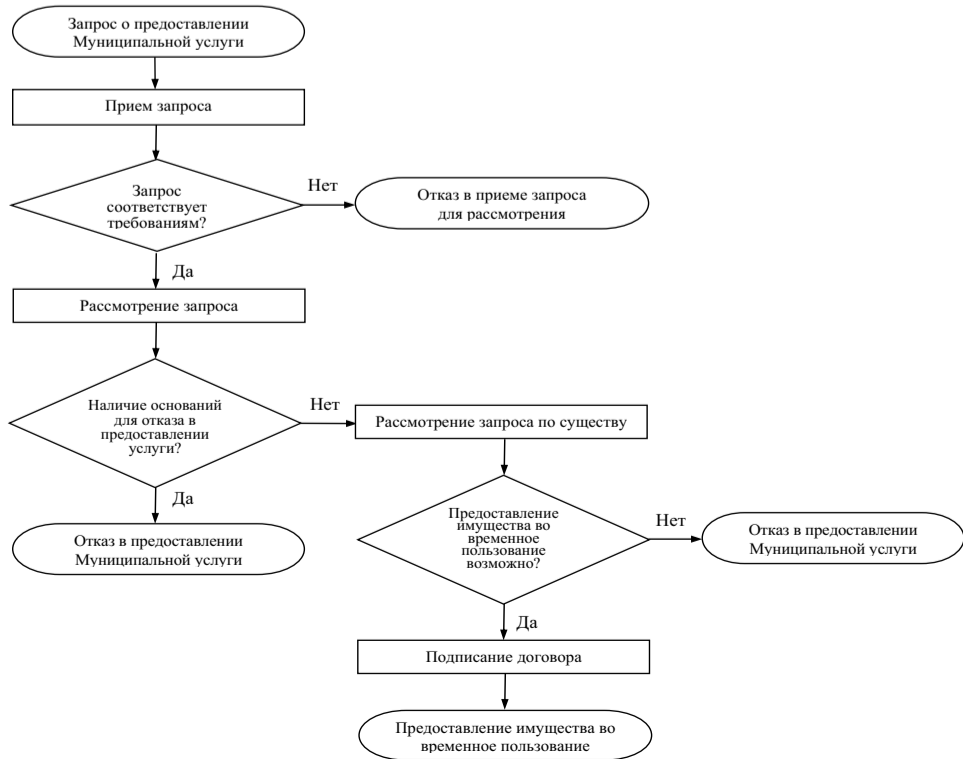
Приложение 1.4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  
**Образец заявления**  
В администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на заключение договора безвозмездного пользования недвижимого  
МО Ломинцевское Щекинского района\***

|   |         |        |       |
|---|---------|--------|-------|
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица)  |         |        |       |
| в лице _____,<br>(должность, Фамилия Имя Отчество)<br>действующего на основании _____   |         |        |       |
| Организационно – правовая форма: _____  |         |        |       |
| Адрес физического или<br>юридического лица:   | Индекс: | Город: |       |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр.,<br>кв., оф.  |         |        |       |
| Телефон   |         | Факс   |       |
| Регистрационный номер юридического или физического лица:  | №       | дата:  |       |
| Паспорт:  | серия:  | №      | дата: |
| Выдан (когда, кем):   |         |        |       |
| Дата рождения: Место рождения:  |         |        |       |
| ИНН арендатора:   |         |        |       |
| Расчетный счет:   |         |        |       |
| В банке:  |         |        |       |
| БИК:  |         |        |       |
| <b>Прошу предоставить в безвозмездное пользование:</b> (здание или помещение №)   |         |        |       |
| площадью м, на срок   |         |        |       |
| по адресу:  |         |        |       |
| для использования в целях:  |         |        |       |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу:   |         |        |       |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения _____ |         |        |       |
| <b>Достоверность указанных сведений подтверждаю.</b>  |         |        |       |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись)   |         |        |       |
| дата « » 20__ год. М.П.   |         |        |       |

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  
**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**



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

Тульская область  
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района  
Собрание депутатов  
Решение

от 24 июня 2015 года

№13-68

**О внесении изменений в Решение Собрания депутатов  
муниципального образования Яснополянское  
Щекинского района от 23.12.2014 №5-29**

**«О бюджете муниципального образования Яснополянское  
Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»**

Рассмотрев предоставленные администрацией МО Яснополянское Щекинского района материалы по уточнению бюджета МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ, на основании Устава МО Яснополянское Щекинского района, Собрание депутатов МО Яснополянское Щекинского района решило:

- Внести в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 23.12.2014г. №5-29 «О бюджете муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:
  - «Статья 1 Основные характеристики бюджета МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов
    - «1) общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 15616,5 тыс. рублей;
    - 2) общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 17946,3 тыс. рублей;
    - 3) размер дефицита бюджета муниципального образования Яснополянское составляет 2329,8 тыс. рублей»
  - Приложения №4,6,8,10 к вышеуказанному решению изложить в редакции (приложения 1,2,3,4).
- Контроль за исполнением решения возложить на начальника сектора по бухгалтерскому учету и финансам администрации МО Яснополянское Щекинского района – Кочетову Т.Н.
- Решение вступает в силу со дня опубликования.
- Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник»

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района  
**А.В. ЧЕЧЕНКИН**

Приложение 1  
к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района  
от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянское Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»  
от 24 июня 2015 г. №13-68  
Приложение 4

к решению Собрания депутатов МО Яснополянское «О бюджете муниципального образования Яснополянское  
Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов от 23 декабря 2014г. №5-29  
**Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования  
Яснополянское Щекинского района на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям  
(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам,  
подгруппам видов расходов классификации расходов**

| Наименование показателя   | К О Д функциональной классификации |           |                |             | 2015 год       |                |               |
|---|------------------------------------|-----------|----------------|-------------|----------------|----------------|---------------|
|   | раздел                             | подраздел | целевая статья | вид расхода |                |                |               |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | <b>01</b>                          |           |                |             | <b>4 611,7</b> |                |               |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>  | <b>01</b>                          |           |                |             | <b>4 186,0</b> |                |               |
| <b>Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования</b>  | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>92</b>      | <b>0</b>    | <b>4 186,0</b> |                |               |
| <b>Глава администрации</b>  | 01                                 | 04        | 92             | 1           | 629,2          |                |               |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»  | 01                                 | 04        | 92             | 1           | 0011           | 629,2          |               |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 01                                 | 04        | 92             | 1           | 0011           | 120            | 629,2         |
| <b>Аппарат администрации</b>  | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>92</b>      | <b>2</b>    | <b>0000</b>    | <b>3 397,3</b> |               |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»  | 01                                 | 04        | 92             | 2           | 0011           | 3 003,0        |               |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 01                                 | 04        | 92             | 2           | 0011           | 120            | 3 003,0       |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»   | 01                                 | 04        | 92             | 2           | 0019           |                | 394,3         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 01                                 | 04        | 92             | 2           | 0019           | 240            | 356,7         |
| Иные бюджетные ассигнования   | 01                                 | 04        | 92             | 2           | 0019           | 850            | 37,6          |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>  | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>97</b>      | <b>0</b>    | <b>0000</b>    | <b>159,5</b>   |               |
| <b>Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>   | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>97</b>      | <b>2</b>    | <b>0000</b>    | <b>159,5</b>   |               |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление муниципального земельного контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»   | 01                                 | 04        | 97             | 2           | 8511           |                | 142,5         |
| Межбюджетные трансферты   | 01                                 | 04        | 97             | 2           | 8511           | 540            | 142,5         |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»  | 01                                 | 04        | 97             | 2           | 8536           |                | 17,0          |
| Межбюджетные трансферты   | 01                                 | 04        | 97             | 2           | 8536           | 540            | 17,0          |
| <b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>   | <b>01</b>                          | <b>06</b> |                |             |                |                | <b>23,8</b>   |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>  | <b>01</b>                          | <b>06</b> |                |             |                |                | <b>23,8</b>   |
| <b>Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>   | <b>01</b>                          | <b>06</b> | <b>97</b>      | <b>2</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>23,8</b>   |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»   | 01                                 | 06        | 97             | 2           | 8504           |                | 23,8          |
| Межбюджетные трансферты   | 01                                 | 06        | 97             | 2           | 8504           | 540            | 23,8          |
| <b>Резервные фонды</b>  | <b>01</b>                          | <b>11</b> | <b>94</b>      | <b>0</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>40,0</b>   |
| <b>Резервные фонды местных администраций</b>  | <b>01</b>                          | <b>11</b> | <b>94</b>      | <b>1</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>40,0</b>   |
| Управление резервным фондом администрации в рамках непрограммного направления деятельности «Резервные фонды»  | 01                                 | 11        | 94             | 1           | 2881           |                | 40,0          |
| Иные бюджетные ассигнования   | 01                                 | 11        | 94             | 1           | 2881           | 870            | 40,0          |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>   | <b>01</b>                          | <b>13</b> |                |             |                |                | <b>361,9</b>  |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>  | <b>01</b>                          | <b>13</b> | <b>97</b>      | <b>3</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>39,2</b>   |
| <b>Субсидии межмуниципального характера бюджету муниципального района из бюджетов поселений на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений</b>  | <b>01</b>                          | <b>13</b> | <b>97</b>      | <b>3</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>39,2</b>   |
| Расходы по переданным полномочиям на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»  | 01                                 | 13        | 97             | 3           | 8501           |                | 39,2          |
| Межбюджетные трансферты   | 01                                 | 13        | 97             | 3           | 8501           | 520            | 39,2          |
| <b>Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянское Щекинского района на 2015-2017 гг</b>   | <b>01</b>                          | <b>13</b> | <b>06</b>      | <b>0</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>205,6</b>  |
| Подпрограмма – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»  | 01                                 | 13        | 06             | 1           | 0000           |                | 205,6         |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянское на 2015-2017 годы»   | 01                                 | 13        | 06             | 1           | 2907           |                | 205,6         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 01                                 | 13        | 06             | 1           | 2907           | 240            | 205,6         |
| <b>Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования</b>  | <b>01</b>                          | <b>13</b> | <b>92</b>      | <b>0</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>100,0</b>  |
| Прочие выплаты по обязательствам государства в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»   | 01                                 | 13        | 92             | 3           | 2885           |                | 100,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 01                                 | 13        | 92             | 3           | 2885           | 240            | 100,0         |
| ликвидационная комиссия   | 01                                 | 13        | 86             | 1           | 2891           |                | 17,1          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 01                                 | 13        | 86             | 1           | 2891           | 240            | 17,1          |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>   | <b>02</b>                          | <b>03</b> |                |             |                |                | <b>223,1</b>  |
| <b>Непрограммные расходы</b>  | <b>02</b>                          | <b>03</b> | <b>99</b>      | <b>0</b>    | <b>0000</b>    |                | <b>223,1</b>  |
| Иные непрограммные мероприятия  | 02                                 | 03        | 99             | 9           | 0000           |                | 223,1         |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов  | 02                                 | 03        | 99             | 9           | 5118           |                | 223,1         |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 02                                 | 03        | 99             | 9           | 5118           | 120            | 163,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 02                                 | 03        | 99             | 9           | 5118           | 240            | 60,1          |
| <b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>  | <b>03</b>                          | <b>10</b> | <b>90</b>      |             |                |                | <b>10,0</b>   |
| <b>Обеспечение пожарной безопасности</b>  | <b>03</b>                          | <b>10</b> | <b>90</b>      | <b>1</b>    |                |                | <b>10,0</b>   |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках непрограммного направления расходов «Обеспечение мероприятий по безопасности населения и учреждений муниципального образования»  | 03                                 | 10        | 90             | 1           | 2892           |                | 10,0          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 03                                 | 10        | 90             | 1           | 2892           | 240            | 10,0          |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>   | <b>04</b>                          |           |                |             |                |                | <b>1947,7</b> |
| <b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>  | <b>04</b>                          | <b>09</b> |                |             |                |                | <b>1845,0</b> |
| Непрограммные расходы   | 04                                 | 09        | 99             | 9           |                |                | 1019,2        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 04                                 | 09        | 99             | 9           | 8055           | 240            | 994,4         |
| Отсыпка щебнем автомобильной дороги в с. Головеньки   | 04                                 | 09        | 99             | 9           |                |                | 24,8          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 04                                 | 09        | 99             | 9           | 2981           | 240            | 24,8          |
| Межбюджетные трансферты   | 04                                 | 09        | 97             | 0           |                |                | 825,8         |
| Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по вопросу дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог местного значения в зимний период органам местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района   | 04                                 | 09        | 97             | 9           | 8437           | 240            | 660,6         |
| Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по вопросу дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключая полномочия по вопросу дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог местного значения в зимний период | 04                                 | 09        | 97             | 9           | 8440           | 240            | 165,2         |

| Другие вопросы в области национальной экономики  |  |  |  |  |  | 04        | 12        |           |          |             | 102,7          |
|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----------|----------|-------------|----------------|
| Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  |  |  |  |  |  | 04        | 12        | 02        | 0        | 0000        | 1,0            |
| Основное мероприятие «Проведение конкурсов между субъектами малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянского муниципального образования «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  |  |  |  |  |  | 04        | 12        | 02        | 1        | 0000        | 1,0            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 04        | 12        | 02        | 1        | 2914        | 240            |
| Непрограммные расходы  |  |  |  |  |  | 04        | 12        | 99        | 9        |             | 101,7          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 04        | 12        | 99        | 9        | 2864        | 240            |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>  |  |  |  |  |  | <b>05</b> |           |           |          |             | <b>8897,6</b>  |
| <b>Жилищное хозяйство</b>  |  |  |  |  |  | <b>05</b> | <b>01</b> |           |          |             | <b>321,4</b>   |
| Межбюджетные трансферты  |  |  |  |  |  | 05        | 01        | 97        |          |             | 321,4          |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством |  |  |  |  |  | 05        | 01        | 97        | 9        | 8438        | 240            |
| Коммунальное хозяйство   |  |  |  |  |  | 05        | 02        |           |          |             | 7782,7         |
| <b>Непрограммные расходы</b>   |  |  |  |  |  | <b>05</b> | <b>02</b> |           |          |             | <b>2 762,7</b> |
| Закупка товаров, работ, услуг в в целях капитального ремонта государственного имущества  |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        | 2621        | 240            |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества  |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        | 2935        | 240            |
| Ремонт трубопровода холодного водоснабжения в д.Ясная Поляна   |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        |             | 475,1          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        | 2977        | 240            |
| Ремонт трубопровода холодного водоснабжения в д.Ясная Поляна   |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        |             | 1 468,5        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 99        | 9        | 8055        | 240            |
| Улучшение жилищных условий граждан и комплексное развитие коммунальной инфраструктуры  |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 97        | 9        | 2621        | 240            |
| Межбюджетные трансферты  |  |  |  |  |  | 05        | 02        |           |          |             | 5020,0         |
| Межбюджетные трансферты на организацию в границах поселения электро -, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации   |  |  |  |  |  | 05        | 02        | 97        | 9        | 8439        | 240            |
| <b>Благоустройство</b>   |  |  |  |  |  | <b>05</b> | <b>03</b> |           |          |             | <b>485,4</b>   |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015 – 2017 годы»   |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 0        | 0000        | 485,4          |
| Подпрограмма «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 1        | 0000        | 415,4          |
| техническое обслуживание и ремонт уличного освещения в рамках подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 1        | 2920        | 20,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 1        | 2920        | 240            |
| Оплата потребленной э/энергии на уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 1        | 2919        | 395,4          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 1        | 2919        | 240            |
| Подпрограмма «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 2        |             | 25,0           |
| спиливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»   |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 2        | 2921        | 240            |
| Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района»   |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 3        | 2947        | 45,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 03        | 05        | 3        | 2947        | 240            |
| <b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>  |  |  |  |  |  | <b>05</b> | <b>05</b> |           |          |             | <b>308,1</b>   |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений   |  |  |  |  |  | 05        | 05        | 99        | 0        | 0000        | 308,1          |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   |  |  |  |  |  | 05        | 05        | 99        | 1        | 0059        | 110            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 05        | 05        | 99        | 1        | 0059        | 240            |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>   |  |  |  |  |  | <b>07</b> |           |           |          |             | <b>5,0</b>     |
| <b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>  |  |  |  |  |  | <b>07</b> | <b>05</b> |           |          |             | <b>5,0</b>     |
| Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»   |  |  |  |  |  | 07        | 05        | 04        |          |             | 5,0            |
| Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского муниципального образования «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»   |  |  |  |  |  | 07        | 05        | 04        | 1        |             | 5,0            |
| Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского муниципального образования «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»                    |  |  |  |  |  | 07        | 05        | 04        | 1        | 2944        | 5,0            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 07        | 05        | 04        | 1        | 2944        | 240            |
| <b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>  |  |  |  |  |  | <b>08</b> |           |           |          |             | <b>1 988,0</b> |
| <b>Культура</b>  |  |  |  |  |  | <b>08</b> | <b>01</b> |           |          |             | <b>1 988,0</b> |
| <b>Непрограммные расходы</b>   |  |  |  |  |  | <b>08</b> | <b>01</b> | <b>99</b> | <b>0</b> | <b>0000</b> | <b>1 883,0</b> |
| <b>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации</b>  |  |  |  |  |  | <b>08</b> | <b>01</b> |           |          |             | <b>1 883,0</b> |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках основного мероприятия «Обеспечение деятельности МКУК «Головненковский Дом Культуры»»  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        |          | 0059        | 1 582,6        |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 1        | 0059        | 110            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 1        | 0059        | 240            |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 9        | 7022        | 250,4          |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 9        | 7022        | 110            |
| Расходы на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 9        | 5148        | 50,0           |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 99        | 9        | 5148        | 110            |
| Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 0        | 0000        | 105,0          |
| Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянского»   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 1        | 0000        | 100,0          |
| Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянского муниципального образования «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 1        | 2926        | 240            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 1        | 2926        | 240            |
| Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 2        | 0000        | 5,0            |
| Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»   |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 2        | 2926        | 5,0            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  |  |  |  |  |  | 08        | 01        | 03        | 2        | 2926        | 240            |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>   |  |  |  |  |  | <b>10</b> |           |           |          |             | <b>183,1</b>   |
| пенсионное обеспечение доплата к пенсии муниципальным служащим   |  |  |  |  |  | 10        | 01        |           |          |             | 183,1          |
| доплата к пенсии муниципальным служащим в рамках не программного направления деятельности соцподдержка МО  |  |  |  |  |  | 10        | 01        | 96        | 1        | 2887        | 320            |
| <b>обслуживание государственного и муниципального долга</b>  |  |  |  |  |  | <b>13</b> |           |           |          |             | <b>80,1</b>    |
| обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга   |  |  |  |  |  | 13        | 01        | 98        |          |             | 80,1           |
| процентные платежи по долговым обязательствам  |  |  |  |  |  | 13        | 01        | 98        | 0        | 0000        | 80,1           |
| процентные платежи по муниципальному долгу   |  |  |  |  |  | 13        | 01        | 98        | 1        | 0000        | 80,1           |
| обслуживание муниципального долга  |  |  |  |  |  | 13        | 01        | 98        | 1        | 2889        | 730            |
|  |  |  |  |  |  |           |           |           |          |             | 17 946,3       |

Приложение 2

к решению о внесении изменений в решение Собрании депутатов МО Яснополянского Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 24 июня 2015 г. №13-68

Приложение 6

к решению Собрании депутатов МО Яснополянского «О бюджете МО Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 23 декабря 2014г. №5-29

## Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Яснополянского на 2015 год

| Наименование показателя  | ГРБС       | К О Д функциональной классификации |           | целевая статья | вид расхода   | 2015 год        |
|--|------------|------------------------------------|-----------|----------------|---------------|-----------------|
|  |            | раздел                             | подраздел |                |               |                 |
| <b>Администрация МО Яснополянского</b>   | <b>871</b> |                                    |           |                |               | <b>17 946,3</b> |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | <b>871</b> | <b>01</b>                          |           |                |               | <b>4 611,7</b>  |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>                                 | <b>871</b> | <b>01</b>                          |           |                |               | <b>4 186,0</b>  |
| <b>Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования</b>   | <b>871</b> | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>92</b>      | <b>0 0000</b> | <b>4 186,0</b>  |
| <b>Глава администрации</b>   | <b>871</b> | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>92</b>      | <b>1 0000</b> | <b>629,2</b>    |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования» | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 1 0011        | 629,2           |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами     | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 1 0011        | 120             |
| <b>Аппарат администрации</b>   | <b>871</b> | <b>01</b>                          | <b>04</b> | <b>92</b>      | <b>2 0000</b> | <b>3 397,3</b>  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования» | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 2 0011        | 3 003,0         |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами     | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 2 0011        | 120             |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»                | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 2 0019        | 394,3           |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 2 0019        | 240             |
| Иные бюджетные ассигнования  | 871        | 01                                 | 04        | 92             | 2 0019        | 850             |

|  |            |           |           |           |               |               |     |              |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|-----|--------------|
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>04</b> | <b>97</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>159,5</b> |
| <b>Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>  | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>04</b> | <b>97</b> | <b>2 0000</b> |               |     | <b>159,5</b> |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление муниципального земельного контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»  | 871        | 01        | 04        | 97        | 2 8511        |               |     | 142,5        |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>04</b> | <b>97</b> | <b>2 8511</b> | <b>540</b>    |     | <b>142,5</b> |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»   | 871        | 01        | 04        | 97        | 2 8536        |               |     | 17,0         |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>04</b> | <b>97</b> | <b>2 8536</b> | <b>540</b>    |     | <b>17,0</b>  |
| <b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>  | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>06</b> |           |               |               |     | <b>23,8</b>  |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>06</b> |           |               |               |     | <b>23,8</b>  |
| <b>Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>  | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>06</b> | <b>97</b> | <b>2 0000</b> |               |     | <b>23,8</b>  |
| Расходы по переданным полномочиям на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»  | 871        | 01        | 06        | 97        | 2 8504        |               |     | 23,8         |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>06</b> | <b>97</b> | <b>2 8504</b> | <b>540</b>    |     | <b>23,8</b>  |
| <b>Резервные фонды</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>11</b> | <b>94</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>40,0</b>  |
| <b>Резервные фонды местных администраций</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>11</b> | <b>94</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>40,0</b>  |
| Управление резервным фондом администрации в рамках непрограммного направления деятельности «Резервные фонды»   | 871        | 01        | 11        | 94        | 1 2881        |               |     | 40,0         |
| Иные бюджетные ассигнования  | 871        | 01        | 11        | 94        | 1 2881        |               | 870 | 40,0         |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>  | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>97</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>361,9</b> |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>97</b> | <b>3 0000</b> |               |     | <b>39,2</b>  |
| <b>Субсидии межмуниципального характера бюджету муниципального района из бюджетов поселений на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>97</b> | <b>3 8501</b> |               |     | <b>39,2</b>  |
| Расходы по переданным полномочиям на формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в рамках непрограммного направления «Межбюджетные трансферты»   | 871        | 01        | 13        | 97        | 3 8501        |               | 520 | 39,2         |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>97</b> | <b>3 8501</b> | <b>0 0000</b> |     | <b>205,6</b> |
| <b>Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянского Щекинского района»</b>  | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>06</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>205,6</b> |
| Подпрограмма «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2015-2017 годы»  | 871        | 01        | 13        | 06        | 1 0000        |               |     | 205,6        |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2015-2017 годы» | 871        | 01        | 13        | 06        | 1 2907        |               |     | 205,6        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 871        | 01        | 13        | 06        | 1 2907        |               | 240 | 205,6        |
| <b>Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования</b>   | <b>871</b> | <b>01</b> | <b>13</b> | <b>92</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>100,0</b> |
| Прочие выплаты по обязательствам государства в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение функционирования Администрации муниципального образования»  | 871        | 01        | 13        | 92        | 3 2885        |               |     | 100,0        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 871        | 01        | 13        | 92        | 3 2885        |               | 240 | 100,0        |
| ликвидационная комиссия  | 871        | 01        | 13        | 86        | 1 2891        |               |     | 17,1         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 871        | 01        | 13        | 86        | 1 2891        |               | 240 | 17,1         |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | <b>871</b> | <b>02</b> | <b>03</b> |           |               |               |     | <b>223,1</b> |
| <b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>   | <b>871</b> | <b>02</b> | <b>03</b> | <b>99</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>223,1</b> |
| <b>Непрограммные расходы</b>   | <b>871</b> | <b>02</b> | <b>03</b> | <b>99</b> | <b>0 0000</b> |               |     | <b>223,1</b> |
| Иные непрограммные мероприятия   | 871        | 02        | 03        | 99        | 9 5118        |               |     | 223,1        |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов   | 871        | 02        | 03        | 99        | 9 5118        |               | 120 | 163,0        |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 871        | 02        | 03        | 99        | 9 5118        |               | 240 | 60,1         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 871        | 02        | 03        | 99        | 9 5118        |               | 240 | 60,1         |
| <b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>   | <b>871</b> |           |           |           |               |               |     |              |

|   |            |           |           |           |          |             |  |     |                |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|----------|-------------|--|-----|----------------|
| спиливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»  | 871        | 05        | 03        | 05        | 2        | 2921        |  |     | 25,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 05        | 03        | 05        | 2        | 2921        |  | 240 | 25,0           |
| Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района»  | 871        | 05        | 03        | 02        | 3        | 2947        |  |     | 45,0           |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 05        | 03        | 02        | 3        | 2947        |  | 240 | 45,0           |
| <b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>   | <b>871</b> | <b>05</b> | <b>05</b> | <b>99</b> | <b>0</b> | <b>0000</b> |  |     | <b>308,1</b>   |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 871        | 05        | 05        | 99        | 0        | 0000        |  |     | 308,1          |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 871        | 05        | 05        | 99        | 1        | 0059        |  | 110 | 305,5          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 05        | 05        | 99        | 1        | 0059        |  | 240 | 2,6            |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>  | <b>871</b> | <b>07</b> |           |           |          |             |  |     | <b>5,0</b>     |
| <b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>   | <b>871</b> | <b>07</b> | <b>05</b> |           |          |             |  |     | <b>5,0</b>     |
| <b>Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»</b>   | <b>871</b> | <b>07</b> | <b>05</b> | <b>04</b> |          |             |  |     | <b>5,0</b>     |
| Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»                                  | 871        | 07        | 05        | 04        | 1        |             |  |     | 5,0            |
| Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы» | 871        | 07        | 05        | 04        | 1        | 2944        |  |     | 5,0            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 07        | 05        | 04        | 1        | 2944        |  | 240 | 5,0            |
| <b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>   | <b>871</b> | <b>08</b> |           |           |          |             |  |     | <b>1 988,0</b> |
| <b>Культура</b>   | <b>871</b> | <b>08</b> | <b>01</b> |           |          |             |  |     | <b>1 988,0</b> |
| <b>Непрограммные расходы</b>  | <b>871</b> | <b>08</b> | <b>01</b> | <b>99</b> | <b>0</b> | <b>0000</b> |  |     | <b>1 883,0</b> |
| <b>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации</b>   | <b>871</b> | <b>08</b> | <b>01</b> | <b>99</b> | <b>0</b> | <b>0059</b> |  |     | <b>1 582,6</b> |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках основного мероприятия «Обеспечение деятельности МКУК «Г оловеньковский Дом Культуры»»  | 871        | 08        | 01        | 99        | 0        | 0059        |  |     | 1 582,6        |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 871        | 08        | 01        | 99        | 1        | 0059        |  | 110 | 1 416,0        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 08        | 01        | 99        | 1        | 0059        |  | 240 | 166,6          |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 871        | 08        | 01        | 99        | 9        | 7022        |  |     | 250,4          |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 871        | 08        | 01        | 99        | 9        | 7022        |  | 110 | 250,4          |
| Расходы на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений   | 871        | 08        | 01        | 99        | 9        | 5148        |  |     | 50,0           |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 871        | 08        | 01        | 99        | 9        | 5148        |  | 110 | 50,0           |
| <b>Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»</b>  | <b>871</b> | <b>08</b> | <b>01</b> | <b>03</b> | <b>0</b> | <b>0000</b> |  |     | <b>105,0</b>   |
| Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянского»  | 871        | 08        | 01        | 03        | 1        | 0000        |  |     | 100,0          |
| Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянского» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»   | 871        | 08        | 01        | 03        | 1        | 2926        |  | 240 | 100,0          |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 08        | 01        | 03        | 1        | 2926        |  | 240 | 100,0          |
| Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  | 871        | 08        | 01        | 03        | 2        | 0000        |  |     | 5,0            |
| Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  | 871        | 08        | 01        | 03        | 2        | 2926        |  |     | 5,0            |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 871        | 08        | 01        | 03        | 2        | 2926        |  | 240 | 5,0            |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>  | <b>871</b> | <b>10</b> |           |           |          |             |  |     | <b>183,1</b>   |
| <b>Социальное обеспечение населения</b>   | <b>871</b> | <b>10</b> |           |           |          |             |  |     | <b>183,1</b>   |
| пенсионное обеспечение доплата к пенсии муниципальным служащим  | 871        | 10        | 01        |           |          |             |  |     | 183,1          |
| доплата к пенсии муниципальным служащим в рамках не программно-направленной деятельности соцподдержка МО  | 871        | 10        | 01        | 96        | 1        | 2887        |  | 320 | 183,1          |
| <b>обслуживание государственного и муниципального долга</b>   | <b>871</b> | <b>13</b> |           |           |          |             |  |     | <b>80,1</b>    |
| обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга  | 871        | 13        | 01        | 98        |          |             |  |     | 80,1           |
| процентные платежи по долговым обязательствам   | 871        | 13        | 01        | 98        | 0        | 0000        |  |     | 80,1           |
| процентные платежи по муниципальному долгу  | 871        | 13        | 01        | 98        | 1        | 0000        |  |     | 80,1           |
| обслуживание муниципального долга   | 871        | 13        | 01        | 98        | 1        | 2889        |  | 730 | 80,1           |
|   |            |           |           |           |          |             |  |     | 17 946,3       |

Приложение 3

к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянского Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 24 июня 2015 г. №13-68

Приложение 8

к решению Собрания депутатов МО Яснополянского «О бюджете МО Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 23 декабря 2014г. №5-29

**Перечень и объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Яснополянского на 2015 год**

| Наименование  | Целевая статья   | Группа видов расходов | Раздел | Подраздел | Сумма (тыс. руб.) |
|---|------------------|-----------------------|--------|-----------|-------------------|
| <b>Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»</b>  | <b>02 0 0000</b> |                       |        |           | <b>1,0</b>        |
| Основное мероприятие «Проведение конкурсов между субъектами малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянского» муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»   | 02 1 0000        |                       |        |           | 1,0               |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 02 1 2914        | 240                   | 04     | 12        | 1,0               |
| <b>Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»</b>  | <b>03 0 0000</b> |                       |        |           | <b>105,0</b>      |
| Подпрограмма «Работа с населением в МО Яснополянского»  | 03 1 0000        |                       |        |           | 100,0             |
| Проведение праздничных мероприятий в рамках подпрограммы «Проведение праздничных мероприятий в МО Яснополянского» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»   | 03 1 2926        | 240                   | 08     | 01        | 100,0             |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 03 1 2926        | 240                   | 08     | 01        | 100,0             |
| Подпрограмма «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  | 03 2 0000        |                       |        |           | 5,0               |
| Широкий комплекс мер направленных на оказание поддержки молодежи в ее становлении и развитии в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Развитие культуры на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 годы»  | 03 2 2926        | 240                   | 08     | 01        | 5,0               |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 03 2 2926        | 240                   | 08     | 01        | 5,0               |
| <b>Муниципальная программа «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»</b>   | <b>04</b>        |                       |        |           | <b>5,0</b>        |
| Основное мероприятие «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы»                                  | 04 1             |                       |        |           | 5,0               |
| Повышение квалификации в рамках основного мероприятия «Повышение квалификации органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО Яснополянского» муниципальной программы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 – 2017 годы» | 04 1 2944        |                       | 07     | 05        | 5,0               |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 04 1 2944        | 240                   | 07     | 05        | 5,0               |
| <b>Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, на период 2015 – 2017 годы»</b>   | <b>05 0 0000</b> |                       |        |           | <b>485,4</b>      |
| Подпрограмма «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»   | 05 1 0000        |                       |        |           | 415,4             |
| техническое обслуживание и ремонт уличного освещения в рамках подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»   | 05 1 2920        |                       | 05     | 03        | 20,0              |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 05 1 2920        | 240                   | 05     | 03        | 20,0              |
| Оплата потребленной э/энергии на уличное освещение в рамках подпрограммы «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района»   | 05 1 2919        |                       | 05     | 03        | 395,4             |

|  |                  |     |    |    |              |
|--|------------------|-----|----|----|--------------|
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 05 1 2919        | 240 | 05 | 03 | 395,4        |
| Подпрограмма «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»  | 05 2             |     | 05 | 03 | 25,0         |
| спиливание деревьев в рамках подпрограммы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района, использование и охрана лесов, расположенных в границах муниципального образования»                   | 05 2 2921        |     | 05 | 03 | 25,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 05 2 2921        | 240 | 05 | 03 | 25,0         |
| Приобретение и обустройство контейнерных площадок в рамках подпрограммы «Организация вывоза ТБО и мусора» муниципальной программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района»             | 05 3 2947        |     | 05 |    | 45,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 05 3 2947        | 240 | 05 | 03 | 45,0         |
| <b>Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в МО Яснополянского Щекинского района на 2015-2017 гг»</b>  | <b>06 0 0000</b> |     |    |    | <b>205,6</b> |
| Подпрограмма – «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2015-2017 годы»  | 06 1 0000        |     |    |    | 205,6        |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках подпрограммы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2015-2017 годы» | 06 1 2907        |     | 01 | 13 | 205,6        |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 06 1 2907        | 240 | 01 | 13 | 205,6        |

Приложение 4

к решению о внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Яснополянского Щекинского района от 23.12.2014 №5-29 «О бюджете МО Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 24 июня 2015 г. №13-68

Приложение 10

к решению Собрания депутатов МО Яснополянского «О бюджете муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от 23 декабря 2014г. №5-29

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО Яснополянского на 2015 год**

| Код классификации               | Наименование   | Сумма          |
|---------------------------------|--|----------------|
| <b>000 01 00 00 00 0000 000</b> | <b>Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации</b>  |                |
| <b>000 01 02 00 00 0000 000</b> | <b>кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>   | <b>763,3</b>   |
| 000 01 02 01 00 00 0000 700     | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации  | 763,3          |
| 000 01 02 01 00 10 0000 710     | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации  | 763,3          |
| 000 01 02 01 00 00 0000 800     | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации                                       | -              |
| 000 01 02 01 00 10 0000 810     | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации                                       | -              |
| <b>000 01 03 00 00 0000 000</b> | <b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>   | <b>-763,3</b>  |
| 000 01 03 01 00 00 0000 700     | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации             | 0,0            |
| 000 01 03 01 00 10 0000 710     | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации   | 0,0            |
| 000 01 03 01 00 00 0000 800     | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -763,3         |
| 000 01 03 01 00 10 0000 810     | Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации   | -763,3         |
| <b>000 01 05 00 00 0000 000</b> | <b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>  | <b>2 329,8</b> |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500     | Увеличение остатков средств бюджетов   | 16 379,8       |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500     | Увеличение прочих остатков средств бюджетов  | 16 379,8       |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510     | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов   | 16 379,8       |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510     | Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов   | 16 379,8       |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600     | Уменьшение остатков средств бюджетов   | 18 709,6       |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600     | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов  | 18 709,6       |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610     | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов   | 18 709,6       |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610     | Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов   | 18 709,6       |
|                                 | Итого источников внутреннего финансирования  | 2 329,8        |

**Тулльская область**

**Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района  
Собрание депутатов  
Решение**

От 24 июня 2015 года

№13-69

**Об утверждении изменения вида разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства» земельного участка с кадастровым №71:00:000000:111783 общей площадью 1500 кв.м. расположенному по адресу:**

**Тулльская область Щекинский район д. Переволоки, д. 17**

В соответствие Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава МО Яснополянского Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района **решило:**

1. Утвердить вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства» земельного участка с кадастровым №71:00:000000:111783 общей площадью 1500 кв.м. расположенному по адресу: Тулльская область Щекинский район д. Переволоки, д.17
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава МО Яснополянского Щекинского района  
**А.В. ЧЕЧЕНКИН**

**Тулльская область**

**Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района  
Собрание депутатов  
Решение**

от 24 июня 2015 года

№13-70

**Об утверждении изменения вида разрешенного использования «для эксплуатации гаража» земельного участка с кадастровым №71:22:020306:1131 общей площадью 24 кв.м.**

**расположенному по адресу: Тулльская область Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Пчеловодов, гараж №426**

В соответствие Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава МО Яснополянского Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района **решило:**

1. Утвердить вид разрешенного использования «для эксплуатации гаража» земельного участка с кадастровым №71:22:020306:1131 общей площадью 24 кв.м. расположенному по адресу: Тулльская область Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Пчеловодов, гараж №426
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава МО Яснополянского Щекинского района  
**А.В. ЧЕЧЕНКИН**

**Тулльская область**

**Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района  
Собрание депутатов  
Решение**

от 24 июня 2015 года

№13-71

**Об утверждении изменения вида разрешенного использования «под домами индивидуальной жилой застройки» земельного участка с кадастровым №71:22:020306:988 общей площадью 2000 кв.м.**

**расположенному по адресу: Тулльская область Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, участок №3**

В соответствие Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава МО Яснополянского Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района **решило:**

1. Утвердить вид разрешенного использования «под домами индивидуальной жилой застройки» земельного участка с кадастровым №71:22:020306:988 общей площадью 2000 кв.м. расположенному по адресу: Тулльская область Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Шахтерская, участок №3
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль



5.2.4 премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере одного должностного оклада  
 5.2.5 материальной помощи в размере одного должностного оклада.  
 Приложение  
 к Положению «О системе оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района»  
 Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы муниципального образования Яснополянского Щекинского района

| Группа должностей    | Наименование должности                        | Предельный размер должностного оклада (руб.) |
|----------------------|---|--|
| Ведущие специалисты: |   |  |
|                      | Инспектор по бухгалтерскому учету и финансам  | 5156   |
|                      | Инспектор по имущественным отношениям         | 5156   |
|                      | Инженер по обработке технической документации | 3787   |

Глава администрации МО Яснополянского Щекинского района И.В. Шерер

Приложение 2

к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 24.06.2015 N 13-76  
**Положение «О порядке применения дополнительных выплат работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района»**

1. Общие положения  
 1.1. Настоящее Положение о порядке применения дополнительных выплат работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи вышеуказанным работникам (далее – работниками), а также иных выплат.  
 1.2. Материальное стимулирование производится в пределах установленного фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой на соответствующий год.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет  
 2.1. Под выслугой лет в настоящем Положении понимается общий стаж работы, в который засчитываются периоды работы, установленные п. 2.1.1 настоящего Положения.  
 2.1.1. В общий стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются следующие периоды работы (службы):  
 – периоды работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также периоды работы в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района;  
 – прохождение военной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;  
 – периоды службы в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
 2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка) устанавливается в размерах:

| при стаже          | в процентах |
|--------------------|-------------|
| от 1 года до 5 лет | 10          |
| от 5 до 10 лет     | 15          |
| от 10 до 15 лет    | 20          |
| свыше 15 лет       | 30          |

2.3. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района без учета других установленных надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.  
 2.4. При временном замещении надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.  
 2.5. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.  
 2.6. Назначение надбавки работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района производится на основании распорядительного документа представителя нанимателя.  
 2.7. При увольнении надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.8. Выслуга лет работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района устанавливается согласно настоящему Положению.  
 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы  
 3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы (далее – надбавка) устанавливается с учетом сложности, напряженности, высокого качества выполняемой работы.  
 3.2. Надбавка по конкретной должности работника устанавливается персонально в пределах размеров, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения.  
 3.3. Максимальный размер надбавки – 110 процентов:  
 по группе должностей «Ведущие специалисты» – в размере от 20 до 110 процентов должностного оклада;  
 Изменение размера надбавки производится в зависимости от изменения сложности, напряженности, качества выполняемой работы. Изменение размера надбавки производится в том же порядке, что и ее установление.  
 3.4. Предложение об установлении и изменении надбавки вносится главе администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района начальниками секторов по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим деятельность соответствующего органа.

Предложение должно содержать обоснование предлагаемого размера надбавки. Назначение выплаты надбавки осуществляется на основании решения представителя нанимателя.  
 3.5. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность выполняемой работы выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой должностного оклада.  
 3.6. Размеры указанных надбавок устанавливаются с таким расчетом, чтобы общая сумма выплачиваемых в течение года надбавок не превышала размеров средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.  
 3.7. Изменение условий оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района производится в размерах и в сроки, устанавливаемые постановлением администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.  
 4. Ежемесячное денежное поощрение

1. Ежемесячное денежное поощрение работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района, выплачивается в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за выполняемую работу.  
 2. Основными показателями для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (группа должностей: руководители), являются:  
 – организаторские способности;  
 – профессиональный опыт;  
 – соблюдение сроков исполнения поручений;  
 – коммуникативные способности;  
 – соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;  
 – своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями.  
 3. Основными показателями для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (группа должностей: ведущие специалисты), являются:  
 – соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и инструкции);  
 – использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;  
 – способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;  
 – интенсивность работы;  
 – инновационность в работе;  
 – соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;  
 – своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;  
 – качество выполненных работ.  
 4. Основными показателями для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (группа должностей: младшие служащие, рабочие), являются:  
 – интенсивность работы;  
 – соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;  
 – своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;  
 – качество выполняемых работ.  
 5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 95 процентов должностного оклада.  
 6. Размер ежемесячного денежного поощрения, превышающий размер ежемесячного денежного поощрения, установленного трудовым договором, устанавливается персонально ежемесячно распорядительным документом представителя нанимателя в соответствии с достижением работником основных показателей, установленных пунктами 2, 3, 4 раздела 5 (от 0% до 95%).  
 7. По группе должностей ежемесячное денежное поощрение устанавливается с учетом достижения размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области, но не выше 230 процентов должностного оклада.  
 8. Начальники секторов на один год представляют в кадровую службу администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района согласованные с курирующим заместителем главы администрации, представления на выплату ежемесячного денежного поощрения работникам (приложение 1 к Положению «О порядке применения дополнительных выплат работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района» (приложение)).

9. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен до 20 процентов от установленной суммы поощрения за конкретный месяц по следующим основаниям:  
 – несвоевременное и (или) качественное выполнение должностных обязанностей;  
 – недостаточный уровень исполнительской дисциплины;  
 – низкая результативность работы;  
 – нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.  
 10. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой должностного оклада.  
 Порядок выплаты премии по результатам работы  
 5.1. Премия по результатам работы (далее – премия) является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда за выполнение заданий, а также конкретного личного вклада работника с учетом обеспечения задач и функций администрации поселения, исполнения должностных обязанностей.  
 5.2. Основными критериями премирования являются:  
 – инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;  
 – своевременная и четкая организация деятельности по выполнению заданий.  
 5.3. Размер премии устанавливается работнику персонально в процентах к должностному окладу и максимальными размерами не ограничивается.  
 5.4. Размер премии может быть снижен по следующим основаниям:  
 – несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, без уважительных причин – от 10 процентов до 30 процентов от суммы премии;  
 – недостаточный уровень исполнительской дисциплины и низкая результативность работы – до 30 процентов от суммы премии;  
 – нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка – до 100 процентов от суммы премии.  
 5.5. Основанием для выплаты премии является распорядительный акт представителя нанимателя.  
 5.6. Предложения на премирование (снижение премии) работников оформляются в порядке, указанном в пункте 3.4 настоящего Положения.  
 6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) производится один раз в год по заявлению работника, подаваемому представителю нанимателя, в размере одного должностных окладов.  
 6.2. В целях оказания социальной поддержки работнику по его заявлению, подаваемому представителю нанимателя, выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.  
 6.3. Оказание материальной помощи в сроки, не совпадающие с предоставлением очередного отпуска, производится на основании письменного заявления работника, подаваемого главе администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.  
 6.4. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяется исходя из окладов, установленных на день выплаты. Данные выплаты могут быть предоставлены работнику авансом в полном объеме.  
 6.5. Работникам, уволенным в течение календарного года и получившим и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска авансом в полном объеме, производится удержание произведенных ранее выплат пропорционально числу отработанных календарных месяцев в данном календарном году (месяц считается полностью отработанным, если работник отработал в данном календарном месяце половину или больше половины рабочих дней).  
 Работникам, уволенным в течение календарного года и не получившим материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также работникам, принятым в течение календарного года и отработавшим менее шести месяцев в текущем календарном году, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачиваются.  
 Работникам, принятым в течение календарного года и отработавшим более шести месяцев в текущем календарном году, выплата материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев в данном календарном году (месяц считается полностью отработанным, если работник отработал в данном календарном месяце половину или больше половины рабочих дней).  
 7. Иные выплаты  
 7.1. При наличии экономии по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, исчисляемой нарастающим итогом с начала года, может проводиться дополнительное поощрение работников на основании распорядительного документа представителя нанимателя.

Основными показателями для выплаты являются:  
 – добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;  
 – своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке подчиненности руководителем;  
 – строгое соблюдение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка, установленных администрацией города.  
 Работнику размер дополнительного поощрения может быть снижен до 100 процентов от суммы дополнительного поощрения по следующим основаниям:  
 – несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;  
 – несвоевременное и (или) некачественное выполнение поручений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;  
 – нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка, установленных в администрации города.  
 7.2. В пределах экономии по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда в индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на выплату им материальной помощи в случаях заболевания, смерти близких родственников и по иным причинам. Основанием для указанной выплаты является распорядительный документ представителя нанимателя.  
 Глава МО Яснополянского Щекинского района А.В. Чеченкин

Приложение 1

к Положению «О порядке применения дополнительных выплат работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района»  
 УТВЕРЖДАЮ:  
 Глава администрации МО Яснополянского Щекинского района  
 \_\_\_\_\_ И.В. Шерер  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Представление на выплату ежемесячного денежного поощрения за \_\_\_\_\_ 20\_\_**  
 \_\_\_\_\_  
**сотрудникам**  
**(наименование территориального или отраслевого (функционального) органа)**  
 администрации МО Яснополянского Щекинского района

| N п/п | Ф.И.О. | Должность | Установленный размер ежемесячного денежного поощрения (%) | Дополнительный размер ежемесячного денежного поощрения (%) | Суммарный размер ежемесячного денежного поощрения (%) |
|-------|--------|-----------|---|--|---|
|       |        |           |   |  |   |
|       |        |           |   |  |   |

Начальник сектора администрации МО Яснополянского \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись, дата)  
 Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись, дата)

Приложение 3

к Постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 24.06.2015 N 13-76  
**Положение «О предоставлении отпуска работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района»**

1. Общие положения  
 1.1. Положение о предоставлении отпуска работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района определяет порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.  
 2. Порядок предоставления отпуска  
 2.1. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.  
 Глава МО Яснополянского Щекинского района А.В. Чеченкин

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района**  
**Администрация**  
**Постановление**

№ 278

От 18 июня 2015 года

**Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Утвердить реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района (приложение)
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 25.10.2012 года №483 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района»
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение

к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района Щекинского района от 18.06.2015 г. № 278

**Реестр услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района**

| № п/п                            | Наименование муниципальной услуги  | Нормативный правовой акт (с указанием статьи, пункта), устанавливающий данную услугу   | Периодичность исполнения услуги | Ответственный за выполнение муниципальной услуги   | Примечание  |
|----------------------------------|--|--|---------------------------------|--|---|
| Культура                         |  |  |                                 |  |   |
| 1                                | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов и гастролей мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий             | -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  | постоянно                       | Директор МККУ «Головеньковский Дом Культуры»   | Оказание в электронном виде   |
| 2                                | Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий   | -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | постоянно                       | Директор МККУ «Головеньковский Дом Культуры»   | Оказание в электронном виде   |
| Работа с молодежью               |  |  |                                 |  |   |
| 3                                | Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью  | -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | постоянно                       | Директор МККУ «Головеньковский Дом Культуры»   | Оказание в электронном виде   |
| 4                                | Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации  | -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | постоянно                       | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              |   |
| 5                                | Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет   | -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | по запросу                      | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде   |
| Имущественно-земельные отношения |  |  |                                 |  |   |
| 1                                | Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Яснополянского Щекинского района  | - Гражданский Кодекс РФ;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<br>- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;<br>- Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;<br>- Устав муниципального образования Щекинский район | по мере поступления обращений   | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - оказание в электронном виде,<br>- возможность подачи документов через МФЦ                                       |
| 2                                | Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков  | - Земельный кодекс РФ, ст.24, ст.39.10   | по мере поступления заявлений   | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие,<br>- оказание в электронном виде,<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 3                                | Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности | - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», гл. II;<br>- Закон Тульской области от 07.06.2004 № 452-ЗТО «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения в Тульской области», гл. 2;<br>- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», ст.12  |                                 | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие,<br>- оказание в электронном виде,<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 4                                | Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям   | - Земельный кодекс РФ, ст.39.5, ст. 39.6;<br>- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», п.2.7-2.10  | по мере поступления заявлений   | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие,<br>- оказание в электронном виде,<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 5                                | Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством  | - Земельный кодекс РФ, ст. 22, 39.3, 39.4, 39.6, 39.7, 39.8, 39.16, 39.17, 39.18   | по мере поступления заявлений   | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие,<br>- оказание в электронном виде,<br>- возможность подачи документов через МФЦ |

|   |   |                               |  |   |
|---|---|-------------------------------|--|---|
| Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)  | - Земельный кодекс РФ, ст.39.3, 39.6, 39.11, 39.12  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства   | - Земельный кодекс РФ, ст.39.3, 39.6, 39.11, 39.12, 39.18   | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)  | - Земельный кодекс РФ, ст.39.3, 39.6, 39.11, 39.12  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства   | - Земельный кодекс РФ, ст.39.3, 39.6, 39.11, 39.12  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование   | - Земельный кодекс РФ, ст.35, 39.4, 39.14, 39.16, 39.20   | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду   | - Гражданский кодекс РФ (вторая часть), п.2 ст.615;<br>- Земельный кодекс РФ, п.5 ст.22   | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ                                       |
| Прекращение права аренды земельных участков   | - Земельный кодекс РФ, ст.46;<br>- Гражданского кодекса РФ (часть вторая), ст.610, 618-620  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ                                       |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного владения наследуемым земельным участком   | - Земельный кодекс РФ, ст.45, 53  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ                                       |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком  | - Земельный кодекс РФ, ст.45, 53  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| Присвоение адреса объекту недвижимости  | - Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»   | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - оказание в электронном виде;<br>- осуществляется в соответствии с Уставом МО Яснополянского Щекинского района;  |
| 6.6 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | Оказание в электронном виде По соглашению переданы в Щекинский район  |
| 7.7 Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | Межведомственное взаимодействие По соглашению переданы в Щекинский район  |
| 8.8 Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<br>- Земельный кодекс РФ, ст.11.10;<br>- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», п.31 ст.7 | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 9.9 Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования   | - Земельный кодекс РФ, ст.35, 39.4, 39.14, 39.16, 39.20   | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 10.10 Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  | - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», п.3 ч.1 ст.4;<br>- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», п.6 ст.15  | по мере поступления заявлений | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | - межведомственное взаимодействие;<br>- оказание в электронном виде;<br>- возможность подачи документов через МФЦ |
| 11.11 Выдача разрешений на проведение земляных работ  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | Оказание в электронном виде   |
| <b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>   |   |                               |  |   |
| 12.12 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | постоянно                     | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде   |
| 13.13 Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договору социального найма жилых помещений                      | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Межведомственное взаимодействие   |
| 14.14 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие   |
| 15.15 Предоставление жилых помещений по договорам социального найма   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района | Оказание в электронном виде   |
| 16.16 Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие   |
| 17.17 Признание в муниципальной и частном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие   |
| 18.18 Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   | По запросу                    | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                              | Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие   |

|  |   |            |  |                                 |
|--|---|------------|--|---------------------------------|
| 19.20 Предоставление гражданам по договору купли-продажи освоенных жилых помещений в коммунальной квартире   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Межведомственное взаимодействие |
| 20.21 Оформление документов по обмену жилыми помещениями   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Межведомственное взаимодействие |
| 21.22 Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Межведомственное взаимодействие |
| 22.23 Представление сведений о ранее приватизированном имуществе   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| 23.24 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Сектор по благоустройству и административной работе                                  | Оказание в электронном виде     |
| 24.25 Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Инженер по обработке технической документации  | Оказание в электронном виде     |
| 25.26 Организация сбора, вывоза бытовых отходов  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| 26.27 Выдача разрешений на удаление, кронирование и обрезку зеленых насаждений   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| <b>Предпринимательство</b>   |   |            |  |                                 |
| 27.28 Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | По запросу | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| 28.29 Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| <b>Водные отношения</b>  |   |            |  |                                 |
| 29.30 Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Сектор по благоустройству и административной работе                                  | Оказание в электронном виде     |
| <b>Автотранспорт и дороги</b>  |   |            |  |                                 |
| 30.31 Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог  | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |
| <b>Иные</b>  |   |            |  |                                 |
| 31.32 Постановка на воинский учет граждан, прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и бывших на новое место жительства              | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Инспектор по военно-учетной работе администрации МО Яснополянского Щекинского района | Оказание в электронном виде     |
| 32.33 Совершение нотариальных услуг на территории муниципального образования Щекинского района   | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;<br>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно  | Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района                  | Оказание в электронном виде     |

Глава администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района И.В. Шереп

**Тульская область  
Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района  
Администрация  
Постановление**

от 19 июня 2015 года №280

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация МО Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО Яснополянского Щекинского района от 02.11.2012 года №532 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»».
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района И.В. ШЕРЕП

Приложение к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 19.06.2015 года №280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и безвозмездное пользование.

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

- физические лица;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации;
- общественные объединения;
- 2.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности: законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 2.2. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут: – лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами без доверенности;
- представители, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.
- 3. Место нахождения сектора по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района Муниципальную услугу (далее – сектор): Тульская область, Щекинский район, МО Яснополянского Щекинского района, ул. Пчеловодов, д.9.

4. График работы сектора: понедельник, вторник, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут; среда, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 30 минут (не приемные дни); пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей: Понедельник, вторник, четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; среда, пятница – не приемные дни.

Обед с 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут.

6. Справочный телефон: (48751) 38-6-85, 38-7-32.

7. Адрес официальной сайта администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.moyasnopolynskiy.ru/>

Адрес электронной почты: [mo.yasnopolynskiy@tula-region.ru](mailto:mo.yasnopolynskiy@tula-region.ru)

Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги можно получить по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Яснополянского Щекинского района, ул. Пчеловодов, д.9, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района, сектор. Телефон – (48751) 38-6-85, 38-7-32.

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1 на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района;

1.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru/](http://www.pgu.tula.ru/));

1.3 на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района (<http://www.moyasnopolynskiy.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

- 10.3 при личном обращении Заявителя;
- 10.4 по электронной почте.
11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:
- 11.1 информация о секторе, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);
- 11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов сектора должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.
- 12.1. В помещениях приема и выдачи документов сектора Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.
13. На официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.
14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в секторе с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут. Телефон сектора по земельным и имущественным отношениям – (48751) 38-6-85, 38-7-32.
15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.
16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.
- 16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- 16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- 16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен передать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.
17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится предоставленный им запрос.
- 17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителю указывается в письменном обращении (называются – при устном обращении) точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

#### II. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

18. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».
19. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянского Щекинского района.
20. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:
- консультант по делопроизводству администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района (далее – консультант);
  - начальник сектора по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – начальник).
21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие с:
- 21.1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области (далее – ИФНС);
- 21.2. Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тульской области (далее – УФАС по Тульской области).
22. При предоставлении Муниципальной услуги сектор по земельным и имущественным отношениям не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района.
23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- 23.1. предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- 23.2. отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.
24. Предоставление Муниципальной услуги завершается:
- 24.1. выдачей Заявителю экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности;
- 24.2. уведомлением об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.
25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

- 25.1. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное без проведения торгов, максимальное количество – 5 взаимодействий;
- 25.2. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, максимальное количество – 5 взаимодействий.
26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:
- 26.1. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов максимальный срок составляет 60 дней;
- 26.2. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов срок определяется документацией об аукционе (конкурсной документацией), но составляет не менее 42 дней (при проведении аукциона) и не менее 72 дней (при проведении конкурса).
27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 27.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- 27.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- 27.3. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- 27.4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- 27.5. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);
- 27.6. Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, предоставления результатов предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района, и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, 24.02.2010, № 37);
- 27.7. Уставом муниципального образования Яснополянского Щекинского района.
- 27.8. Решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.14.2013 №65-307 «Об утверждении Положения о порядке пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО Яснополянского Щекинского района».

#### 28 Для предоставления Муниципальной услуги:

- 28.1. при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от способа предоставления в пользование).

##### 28.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 28.1.1.1 копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности – руководитель или копия доверенности на физическое лицо);
- 28.1.1.2 копия устава, заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- 28.1.1.3 копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- 28.1.1.4 копия лицензии, если деятельность, которую осуществляет заявитель, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию или копия документа, подтверждающего членство индивидуального предпринимателя или юридического лица в саморегулируемой организации.
- 28.1.2. Дополнительно (в случае направления документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области) к заявлению и документам, указанным в пункте 29.1.1 настоящего Административного регламента представляются:
- 28.1.2.1 нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;
- 28.1.2.2 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 28.1.2.3 наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 28.1.2.4 бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации информация о налогах и сборах документация;
- 28.1.2.5 перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.
- 28.2 при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки (даты начала срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов) извещения о проведении аукциона (конкурса); дата и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах указывается в документации об аукционе (конкурсной документацией) представляет заявку на участие в аукционе (конкурсе) (по форме, установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией) с приложением документов:

##### 28.2.1 при проведении торгов в форме аукциона:

- 28.2.1.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- 28.2.1.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).
- В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

##### 28.2.1.3 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 28.2.1.4 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 28.2.1.5 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

- 28.2.1.6 предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которые передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

- В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 28.2.1.7 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

##### 28.2.2 при проведении торгов в форме конкурса:

- 28.2.2.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
- 28.2.2.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).
- В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 28.2.2.3 документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
- 28.2.2.4 копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);
- 28.2.2.5 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 28.2.2.6 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

##### 28.2.2.7 предложение о цене договора;

- 28.2.2.8 предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.
- В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 28.2.2.9 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

- 28.2.3. Если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатором торгов (организатором торгов является Администрация) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса).

- В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах 29.2.1.2 и 29.2.1.3 (при проведении аукциона) или в подпунктах 29.2.2.2 и 29.2.2.4 (при проведении конкурса) настоящего Административного регламента.

29. Документы, указанные в подпунктах 28.1.1.1, 28.1.1.2, 28.1.1.4, 28.1.2, 28.2 пункта 28 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

30. Документы, указанные в подпункте 28.1.1.3 пункта 28 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.
- 30.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельные документы, указанные в подпункте 28.1.1.3 пункта 28 настоящего Административного регламента, сектор по земельным и имущественным отношениям в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в ИФНС.

31. Документы, указанные в подпунктах 28.1.1 (в установленных законодательством случаях), подпунктах 28.2.1.1, 28.2.1.2, 28.2.2.1, 28.2.2.2, 28.2.1.7, 28.2.2.9 пункта 28 настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

32. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) может быть:

1. представлен лично Заявителем в администрацию муниципального образования Яснополянского Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, МО Яснополянский, п. Головицкий, пр. Пчеловодов, д.9.

- 1.2. 32.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301210, Тульская область, Щекинский район, МО Яснополянский, п. Головицкий, пр. Пчеловодов, д.9;

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- 33.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги; 33.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информация в секторе по земельным и имущественным отношениям по собственной инициативе.

34. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае:

- 34.1. при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

- 34.1.1 если запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- 34.2 при предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов;

- 34.2.1 поступления запроса не в срок, указанный в извещении о проведении торгов, или несоответствие запроса требованиям, установленным при подаче заявок документацией по торгам.

35. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- 35.1.1 отсутствие в запросе фамилии Заявителя – физического лица или наименования Заявителя – юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- 35.1.2 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, а также утративших юридическую силу документов, либо запрос (или документы) подписаны ненадлежащим лицом;

- 35.1.3 не поддающийся прочтению текст запроса – в этом случае запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 35.1.4 несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

- 35.1.5 отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;

- 35.1.6 наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;

- 35.1.7 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1 настоящего Административного регламента.

- 35.1.8. наличие заключенного договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в запросе о предоставлении Муниципальной услуги.

- 35.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

- 35.2.1 Заявитель не является победителем торгов или Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;

- 35.2.2 непредставление документов, указанных в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- 35.2.3 несоответствие Заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам торгов;

- 35.2.4 внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

- 35.2.5 несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- 35.2.6 наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- 35.2.7 наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

- 35.2.8 установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 29.2 настоящего Административного регламента (в этом случае комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого Заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения).

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

38. Срок регистрации письменного запроса (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах) – в срок не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

39. Регистрация письменного запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД – «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах).

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

- 40.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

- 40.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

- 40.2. Помещения приема и выдачи документов сектора по земельным и имущественным отношениям оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

- 40.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителем заявления.

- 40.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

- 40.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

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

41. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 41.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами сектора по земельным и имущественным отношениям при предоставлении Муниципальной услуги.

- 41.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- 41.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

- 41.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

- 41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

- 41.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

- 41.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

- 41.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

- 41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

- 41.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

- 41.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

- 41.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

- 41.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

- 41.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

42. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- 42.1 на Портале государственных услуг Тульской области;

- 42.2 на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 42.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

43. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

- 43.1 зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

- 43.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

- 43.3 из списка организаций выбрать: Администрация МО Яснополянского Щекинского района;

- 43.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

44. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

- 44.1 зайти на сайт – <http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/>;

- 44.2 выбрать раздел «Информация»;

- 44.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

- 44.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

45. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 45.1 прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- 45.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

- 45.3 подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги.

46. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

- 4



56. Начальник сектора организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Специалист сектора, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Специалист сектора несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность предоставляемой информации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

59. Специалист сектора несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления информации.

60. Персональная ответственность должностных лиц сектора при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

61. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

62. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику сектора и/или главе Администрации.

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

64.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

64.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

64.4 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;

64.5 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;

64.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

64.7 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.

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

66. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

67. Заявитель в своей жалобе указывает:

67.1 свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностное лицо органа, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

67.2 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

67.3 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

68. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

69. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

70. Регистрация жалобы осуществляется в АСДЭД – «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

71. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

72. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

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

74. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правами.

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

76. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения подпадают прочтению.

77. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, ответ на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

80.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  
Главе администрации МО Яснополянского И.В. Шерер

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды недвижимого имущества МО Яснополянского**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица)  |                            |
| в лице _____ (должность, Фамилия Имя Отчество) действующего на основании _____  |                            |
| Организационно – правовая форма: _____  |                            |
| Адрес физического или юридического лица:  | Индекс: _____              |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф.   | Город: _____               |
| Телефон   | Факс                       |
| Регистрационный номер юридического или физического лица:  | № _____ дата: _____        |
| Паспорт:  | серия: № _____ дата: _____ |
| Выдан (когда, кем):   | № _____ дата: _____        |
| Дата рождения: Место рождения: _____  |                            |
| ИНН арендатора: _____   |                            |
| Расчетный счет: _____   |                            |
| В банке: _____  |                            |
| БИК: _____  |                            |
| Прошу предоставить в аренду: (здание или помещение №) _____   |                            |
| площадью м, на срок _____   |                            |
| по адресу: _____  |                            |
| для использования в целях: _____  |                            |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: _____   |                            |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения _____ |                            |
| Достоверность указанных сведений подтверждаю.   |                            |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) _____   |                            |
| дата « » 20 ____ год. М.П.  |                            |

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  
Главе администрации МО Яснополянского И.В. Шерер

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

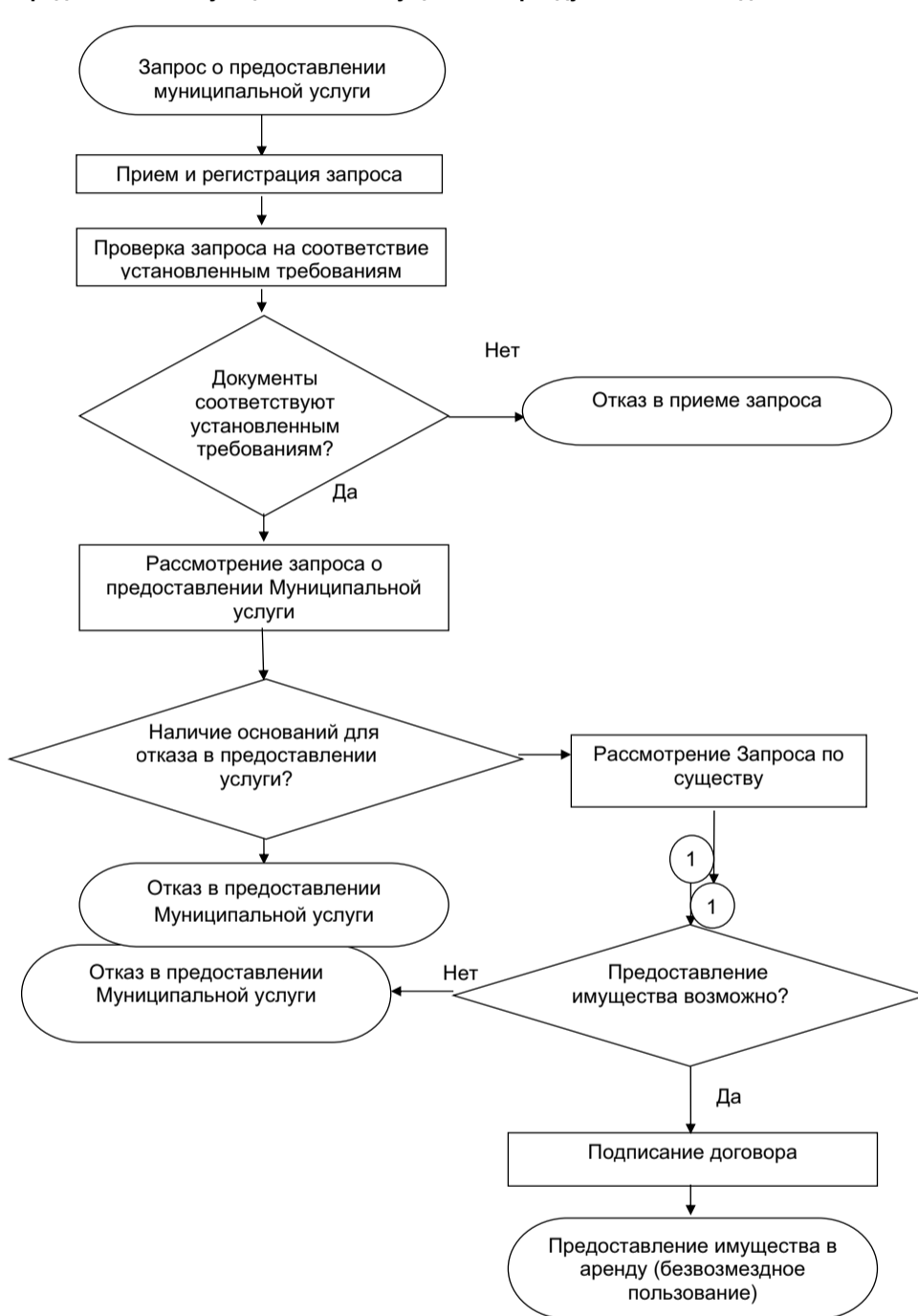
**на заключение договора безвозмездного пользования недвижимого имущества МО Яснополянского**

|  |               |
|--|---------------|
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) |               |
| в лице _____ (должность, Фамилия Имя Отчество) действующего на основании _____           |               |
| Организационно – правовая форма: _____   |               |
| Адрес физического или юридического лица:   | Индекс: _____ |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| юридического лица:  | Город:                     |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф.   |                            |
| Телефон   | Факс                       |
| Регистрационный номер юридического или физического лица:  | № _____ дата: _____        |
| Паспорт:  | серия: № _____ дата: _____ |
| Выдан (когда, кем):   | № _____ дата: _____        |
| Дата рождения: Место рождения: _____  |                            |
| ИНН арендатора: _____   |                            |
| Расчетный счет: _____   |                            |
| В банке: _____  |                            |
| БИК: _____  |                            |
| Прошу предоставить в безвозмездное пользование: (здание или помещение №) _____  |                            |
| площадью м, на срок _____   |                            |
| по адресу: _____  |                            |
| для использования в целях: _____  |                            |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: _____   |                            |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения _____ |                            |
| Достоверность указанных сведений подтверждаю.   |                            |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) _____   |                            |
| дата « » 20 ____ год. М.П.  |                            |

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**



Тульская область  
Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района  
Администрация  
Постановление  
18 июня 2015 года № 281

**Об утверждении перечня требующих опашки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района**

В целях защиты населенных пунктов от угрозы распространения природных пожаров на территории МО Яснополянского Щекинского района, в соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Утвердить перечень требующих опашки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района (приложение);
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района Макарову С.М.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.
4. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава администрации МО Яснополянского Щекинского района И.В. ШЕРЕР

Исполнитель:  
Прохорская О.В.  
(48751) 38-7-32

Приложение  
к постановлению главы администрации МО Яснополянского от 18.06.2015 г № 281

**Перечень населенных пунктов требующих опашки расположенных на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района**

1. с. Селиваново
2. д. Крожовка
3. с. Головеньки

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| <b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b><br><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН</b><br>Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района<br>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.<br>Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011 года<br>+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)<br>Время подписания в печать по графику 26.06.2015 в 16.00, фактически 26.06.2015 в 16.00 | Тираж 500 экземпляров<br>Объем до 10 п.л.<br>Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю<br>Распространяется бесплатно<br>E-mail: press@schekino.ru. | Главный редактор:<br>Е. В. ФЕДОСОВА<br>Адрес редакции: г.Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75 |
|---|---|--|--|---|