

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 47 (52) от 8.09.2012 г.



Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

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

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.08.2012 г.

№ 8-943

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального образования Щекинский район по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. № 2415-р, распоряжением правительства Тульской области от 13.06.2012 г. № 335-р, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент архивного отдела администрации муниципального образования Щекинский район по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012г. № 8-943

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ архивного отдела администрации муниципального образования Щекинский район по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее – пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Архив), а также порядок взаимодействия Архива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Организация оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от пользователей тематических, имущественных, генеалогических и социально-правовых запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);
- Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;
- Уставом муниципального образования Щекинский район;
- Постановлением главы администрации Щекинского района от 04.04.2008 № 4-325 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и стандартов муниципальных услуг»;
- Положением о формировании и содержании муниципального архива Щекинского района, утвержденным решением Собрания представителей Щекинского района № 43/455 от 27.08.2008 г.;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая Архивом (далее – Муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций архивного отдела администрации муниципального образования (Архива), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Заявитель (пользователь) – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Архив с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3.5. Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а так же доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенный для распространения с использованием сети Интернет и размещенный в муниципальных информационных системах, обеспечивающий ведение реестра муниципальных услуг.

1.3.6. Универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, юридически значимых действий в электронной форме.

1.3.7. Информация по запросам граждан, организаций выдается в форме архивных документов (архивной информации): архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма.

Архивная справка – документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка – документ архива, дословно воспроизводящий часть текста, архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Информационное письмо – ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документированной архивной информации (в виде архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма) в связи с обращением физических и юридических лиц в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, либо получение отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования Щекинский район – Архивом.

1.6. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- 1.6.1. Правомочность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а так же предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.6.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 1.6.3. Открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.6.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 1.6.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.7. Права заявителей (пользователей) при получении муниципальной услуги:

1.7.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.7.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

1.7.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 1.7.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
- 1.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 - 1.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 1.8.2. Подача заявителем (пользователем) запроса для предоставления муниципальной услуги и прием такого запроса, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - 1.8.3. Получение заявителем (пользователем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.8.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел администрации Щекинского района (Архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – представление Заявителю (пользователю) документированной архивной информации:

- выдача: архивных справок, архивных копий, архивных выписок, заверенных в установленном порядке копий по документам, находящихся на хранении в Архиве,
- сведения о месте нахождения, отсутствии на хранении в Архиве запрашиваемых документов;
- отказ в получении муниципальной услуги;
- отправка исполненных архивных документов почтой при письменном обращении в Архив или по личной просьбе заявителей;
- организация хранения вторых экземпляров: архивных справок, архивных копий, архивных выписок, заверенных в установленном порядке копий, осуществляется в течение 5-ти лет согласно номенклатуре дел Архива.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента подачи и регистрации заявления в Архиве.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);
- Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;
- Уставом муниципального образования Щекинский район;
- Постановлением главы администрации муниципального образования Щекинский район от 04.04.2008 № 4-325 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и стандартов муниципальных услуг»;
- Положением о формировании и содержании муниципального архива Щекинского района, утвержденным решением Собрания представителей Щекинского района № 43/455 от 27.08.2008 г.;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

2.6. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

– заявление по установленному образцу (приложение 2 к Административному регламенту);

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений могут служить:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, соответствующей форме заявления;
- требование заявителя (пользователя) выдать архивный документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа.
- 2.8.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя (пользователя) информирует специалист Архива непосредственно во время приема, либо письменно за подписью должностного лица, на имя которого был направлен запрос в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:
- обращение (в письменном виде) заявителя (пользователя) с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- предоставление заявителем (пользователем) недостоверной или неполной информации;
- изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.
- отсутствие в Архиве запрашиваемой информации.

2.8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя (пользователя) о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Здание Архива оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.10.2. Вход в здание Архива оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о муниципальном архиве: наименование и режим работы.

2.10.3. Помещение Архива оборудовано в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

2.10.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.10.6. Для заявителей, ожидающих прием, отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены ручками, бланками, образцами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.10.7. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в виде архивных копий, архивных выписок, архивных справок, информационного письма, заверенных в установленном порядке копий.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и местонахождении отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1. Местонахождение объекта по предоставлению муниципальной услуги (в том числе в электронном виде):

Архивный отдел администрации Щекинского района (Архив):

– почтовый адрес: 3010248 Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 26, тел. (48751) 5-42-30, тел. (48751) 5-01-96.

– адрес официального Портала Щекинского района: <http://schekino.ru>

– адрес электронной почты Архива: arhiv@schekino.ru

Режим работы Архива:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30

пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30

перерыв с 12-30 до 13-18

Прием заявлений от заявителей (пользователей):

понедельник, среда с 8.30 до 17.30

перерыв с 12-30 до 13-18;

в электронной форме прием заявлений и их регистрация:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30

пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30

перерыв с 12-30 до 13-18

3.1.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– ответа на обращения заявителей по почте (в т.ч. электронной), посредством телефонной и факсимильной связи;

– информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении муниципального образования.

3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Архива с заявителями:

– письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

– письменный ответ на обращение подписывается начальником архивного отдела администрации Щекинского района, либо уполномоченным должностным лицом;

– письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

– время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут;

– при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю (пользователю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде или на личном приеме в Архив, с указанием адреса Архива.

3.4. На информационных стендах Архива размещаются следующие информационные материалы: адрес (почтовый, электронной почты), номера телефонов, режим работы Архива, адрес официального сайта администрации Щекинского района, адреса и телефоны архивов г. Тулы.

4. Порядок получения заявителями (пользователями) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Основными требованиями к информированию заявителей (пользователей) являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении муниципально-го архива и на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

4.3. Информационные стенды в Архиве размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя (пользователя) исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

4.4. На информационных стендах в помещении муниципального архива размещается следующая информация:

- режим работы Архива;
- адрес, телефоны Архива;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг, с текущими изменениями;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем (пользователем) на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация в текстовом, табличном виде, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

4.5. В случае внесения изменений в нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, предоставляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, формы завершения, наименования выдаваемого документа и др.) администрация Щекинского района обязана своевременно, в трехдневный срок до даты вступления в силу таких изменений информировать в письменной форме Архив.

4.5.1. В случае, если в федеральные или региональные нормативные акты внесены изменения, имеющие прямое действие и содержание нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, формы завершения, наименования выдаваемого документа и др.), администрация Щекинского района принимает решение о внесении изменения в соответствующие регламенты и стандарты в недельный срок.

Архив своевременно обеспечивает актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

4.6. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, (лично или по телефону) являются специалисты Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

4.7. Лицом, ответственными за индивидуальное письменное информирование, является специалист Архива.

4.7.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя (пользователя) осуществляется специалистом Архива путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя.

4.7.2. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется Архивом почтовым отправлением письма по адресу заявителя. Письмо направляется по почте по адресу заявителя (пользователя) в установленные сроки.

4.7.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя (пользователя) и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя (пользователя) в установленные сроки.

По вопросам, не входящим в компетенцию Архива, начальник Архива направляет данные обращения по принадлежности.

4.7.4. Подготовленный ответ направляется Заявителю (пользователю) двумя способами: почтовым отправлением и по электронной почте.

4.8. Заявитель в обязательном порядке информируется специалистами Архива:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна»;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

5.2. При рассмотрении Архивом запросов федеральных органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая федеральным органом государственной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет федеральный орган государственной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

5.3. При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

5.4. Выдача Заявителю (пользователю) запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. В случае если Архивом запрашиваемый документ подготовлен ранее установленного срока, его выдача осуществляется в день обращения заявителя (пользователя) (представителя заявителя).

5.5. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

5.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами Архива или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5.5. Срок возврата при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (пользователя) (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

5.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют специалисты Архива.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Архива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- если в нем содержится вопрос, на который пользователь ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

7.1. Архив осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

III. Административные процедуры.

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

8. Последовательность административных действий (процедур)

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

- проверка документов (паспорт, доверенность)
- консультирование специалистом Архива заявителей по оформлению заявлений;
- заполнение бланка заявления при подаче в электронной форме, образец заполнения заявления (приложение 3 к Административному регламенту);
- выдача визитки заявителю (в том числе и в электронной форме, приложение 4), с указанием информации об Архиве: наименование, приемные дни, адрес, телефон, сроки получения муниципальной услуги в Архиве.
- прием и регистрация заявлений (в том числе и в электронной форме) на получение муниципальной услуги и передача запросов на исполнение;
- поиск необходимых архивных документов;
- оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсутствия оснований для мотивированного отказа;
- выдача запрашиваемых заявителем архивных документов или выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;
- исправление технических ошибок, допущенных специалистами Архива при организации предоставления муниципальной услуги.

8.2. Для получения муниципальной услуги в Архиве Заявители (Пользователи) предоставляют документы (паспорт, доверенность и др. документы).

8.3. Запрашиваемый архивный документ или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги выдается заявителю (пользователю) под роспись на 2-ом экземпляре запрашиваемого архивного документа в помещении муниципального архива.

8.4. Специалист муниципального архива:

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.
- 8.5. Специалист Архива выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ:
 - физическому лицу – заявителю (пользователю), представителю заявителя (пользователя);
 - представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Заявитель (пользователь) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой получения на втором экземпляре выдаваемого архивного документа.

Архивные копии правоустанавливающих документов, архивные выписки из них, архивные справки со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

8.6. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем в установленном порядке.

8.7. Заявитель (пользователь) вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Архивом, в установленные сроки.

8.8. Конфиденциальная информация, поступившая в Архив, не подлежит разглашению специалистами Архива.

8.8.1. Специалисты Архива, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

8.9. Время ожидания в очереди для консультации, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

8.9.1. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, беременных женщин используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

9. Требования к документам, предоставляемым заявителями

9.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем, либо представителем заявителя, указывается дата составления заявления.

9.1.1. Обращение юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации.

9.1.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать в тексте: наименование запрашиваемого документа, его автора (фамилия, имя, отчество), дату (или год) и номер документа.

9.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

9.3. Заявление составляется на русском языке.

9.4. Сообщение заведомо ложных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. В случае обращения заявителя (пользователя) по электронной почте документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (пользователям) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

10.2. Подача заявителем (пользователем) запроса и прием таких запросов с использованием единого портала муниципальных услуг;

10.3. Получение заявителем (пользователем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10.4. Получение заявителем (пользователем) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

10.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствия имени, отчества, инициалов или наличия одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в один или несколько архивных документов, если все эти сведения содержатся в документах Архива.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, но поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива, затем проставляется номер и дата составления.

Архивная справка оформляется на бланке Архива и адресуется непосредственно заявителю.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью Архива.

11. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу и заявителя, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

11.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11.3. Доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг, а также к сведениям о государственных и муниципальных услугах устанавливается законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами администрации Тульской области и администрации Щекинского района.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

12. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Архива.

12.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента влечет дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

12.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решения осуществляет руководитель Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

12.2. Начальник Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

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

12.4. Специалист Архива, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям.

12.5. Специалист Архива, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги (изготовление копии (выписки) архивного документа, архивной справки и др.), несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

12.6. Специалист Архива, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (заверенную копию (выписку) архивного документа, архивную справку и др.), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

12.7. Специалист Архива, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

12.8. Обязанности специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

12.9. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Щекинский район.

12.10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Щекинский район.

12.12. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации Щекинского района.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

13.1. Заявители (Пользователи) имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

13.2. В досудебном порядке Заявители (Пользователи) могут обжаловать действия или бездействие:

- 1) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику Архива;
- 2) начальника Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – заместителю главы администрации Щекинского района, главе администрации Щекинского района, главе муниципального образования Щекинский район.
- 13.3. Заявители (Пользователи) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее обращение), в том числе посредством электронной почты, а также на официальном Портале Щекинского района в сети Интернет.
- 13.4. При обращении заявителей (пользователей) в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
- 13.5. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
 - а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
 - б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
 - в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - г) личная подпись заявителя (пользователя) и дата.
- 13.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконного действия (бездействия)), а также другие сведения.

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

13.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

13.9. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

13.10. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (пользователя) либо об отказе в его удовлетворении.

13.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю (пользователю).

13.12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- а) не указана фамилия заявителя (пользователя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- в) если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю (пользователю) с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.13. Глава муниципального образования Щекинский район, глава администрации Щекинского района, заместитель главы администрации Щекинского района, начальник Архива при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (иного специалиста администрации Щекинского района), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (пользователю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.14. В случае, если в обращении заявителя (пользователя) содержится вопрос, на который ему неоднократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, муниципальное образование Щекинский район, администрация Щекинского района, Архив вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное образование Щекинский район, администрацию Щекинского района, Архив.

13.15. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13.16. Заявителю (пользователю) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

13.17. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и администрации Щекинского района.

13.18. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявители (пользователи) вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Начальник архивного отдела администрации Щекинского района И.Ю.Ермаков

Приложение 1

Блок-схема к Административному регламенту муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»



Начальник архивного отдела администрации Щекинского района И.Ю.Ермакова

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование юридического лица _____

2. Адрес, контактный телефон _____
 Год рождения _____
 Паспорт серия _____ № _____ от « _____ » _____ Кем выдан _____

3. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра регистрационные органы, другое) _____
 (нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Тематика запрашиваемой информации _____

5. Краткое содержание запроса (о работе, о зарплате, переименовании улицы, выделении земельного участка, предоставлении жилья, ввод в эксплуатацию объектов, и др.) _____
 (нужное подчеркнуть, другое указать)

6. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден) _____

7. Дата события (хронологические рамки) _____

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) _____
 (нужное подчеркнуть, другое указать)

9. Порядок направления ответа: по почте, личное получение _____
 (нужное подчеркнуть)

С условием оказания услуги согласен (на) _____
 (дата, подпись)

Начальник архивного отдела администрации Щекинского района И.Ю.Ермакова

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование юридического лица _____ Иванова Иван Ивановна

2. Адрес, контактный телефон _____ Тульская обл., г. Щекино, ул. Новая, д. 10, кв. 85
 тел: 5-00-01

3. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра регистрационные органы, другое) _____
 (нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Тематика запрашиваемой информации _____

5. Краткое содержание запроса (о работе, о зарплате, переименовании улицы, выделении земельного участка, предоставлении жилья, ввод в эксплуатацию объектов, и др.) _____
 ул. Пролетарская в ул. Ленина

(нужное подчеркнуть, другое указать)

6. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден) _____
 решение исполнительного комитета Щекинского городского Совета № 18-686 от 27.10.1980 года

7. Дата события (хронологические рамки) _____ 1980 г.

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) _____
 свидетельство на право собственности на жилье

(нужное подчеркнуть, другое указать)

9. Порядок направления ответа: по почте, личное получение _____
 (нужное подчеркнуть)

С условием оказания услуги согласен (на) « 10 » 06 2012 г. /Иванов И.И./
 (дата, подпись)

Начальник архивного отдела администрации Щекинского района И.Ю.Ермакова

Приложение 4

Визитка к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН

Дата получения справки « _____ » _____ 20 _____ г.
 в архивном отделе по адресу: Советская, 26

тел 5-42-30
 часы работы: с 8.30 до 17.30
 перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
 ПРИЕМНЫЕ ДНИ: понедельник, среда
 Форма заявлений на Портале МО Щекинский район: <http://schekino.ru>.
 Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@schekino.ru

Начальник архивного отдела администрации Щекинского района И.Ю.Ермакова

Тульская область
 Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22». 08. 2012 г.

№ 8--988

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Щекинского района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Щекинского района
 Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение к постановлению администрации Щекинского района № 8-988 от 22.08. 2012 г.

Положение о порядке предоставления платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район»

Настоящее Положение о порядке оказания платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

- 1. Общие положения, цели и задачи.**
- 1.1. Организация деятельности по оказанию платных дополнительных (сопутствующих) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Щекинский район» (далее – МБУ МФЦ Щекинского района) имеет основную цель – удовлетворение потребности населения в получении государственных и муниципальных услуг, а также привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития Учреждения и материального поощрения его работников.
- 1.2. В своей деятельности по оказанию платных дополнительных (сопутствующих) услуг населению МБУ МФЦ Щекинского района руководствуется действующим законодательством РФ, регламентирующим организацию оказания платных услуг населению, и настоящим Положением.
- 1.3. Под платными дополнительными (сопутствующими) услугами понимаются:
- услуги, предоставляемые МБУ МФЦ Щекинского района физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - услуги, оказываемые МБУ МФЦ Щекинского района в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложились устойчивый рыночный спрос.
- 1.4. Платные услуги МБУ МФЦ Щекинского района оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет средств физических и юридических лиц.
- Целью оказания платных услуг являются:
- расширение спектра оказываемых услуг;
 - реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении услуг.
- 1.5. При предоставлении МБУ МФЦ Щекинского района платных дополнительных (сопутствующих) услуг сохраняется установленный режим работы учреждения, доступность, качество и объем бесплатной помощи.
- 1.6. Перечень платных дополнительных (сопутствующих) услуг, оказываемых МБУ МФЦ Щекинского района, указан в приложении к настоящему Положению (Приложение 1). Изменение перечня дополнительных (сопутствующих) услуг в МБУ МФЦ Щекинского района производится учреждением по согласованию с администрацией Щекинского района.
- 1.7. Цены на платные услуги, предоставляемые физическим и юридическим лицам МБУ МФЦ Щекинского района, утверждаются постановлением администрации Щекинского района на основе сложившейся себестоимости с учетом действующей цены других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.
- 1.8. МБУ МФЦ Щекинского района не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.
- 1.9. МБУ МФЦ Щекинского района самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг.
- 2. Порядок предоставления платных дополнительных (сопутствующих) услуг**
- 2.1. МБУ МФЦ Щекинского района предоставляет потребителям услуг достоверную информацию:
- о режиме работы Учреждения;
 - о виде услуг, оказываемых МБУ МФЦ Щекинского района бесплатно;
 - о перечне платных услуг с указанием их стоимости;
 - о льготах для отдельных категорий граждан;
 - о контролирурующих организациях.
- 2.2. Платные услуги осуществляются сотрудниками учреждения либо привлеченными специалистами.
- 2.3. Расчеты за платные услуги МБУ МФЦ Щекинского района могут осуществляться за наличный расчет через контрольно-кассовый аппарат или с использованием квитанций строгой отчетности с регистрацией в журнале-реестре.
- 3. Порядок определения цены на платные услуги**
- 3.1. Цена услуги рассчитывается как сумма прямых расходов по оказанию конкретной услуги, части общих расходов МБУ МФЦ Щекинского района и величины рентабельности, с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также возможности развития и совершенствования материальной базы учреждения. К общим расходам относятся расходы на благоустройство территории, рекламу, информационные, управленческие и прочие расходы. Из состава общих расходов учреждения в цену услуги включаются только те, которые связаны с оказанием платных услуг в размере, равном доле данной услуги в сумме расходов по платным услугам.
- 3.2. Цена устанавливается путем составления сметы расходов по каждому виду платных услуг отдельно. Для удобства расчетов итоговый результат округляется до полного рубля (используется метод «округление к ближайшему целому» – до 50 коп округляется в меньшую сторону, 50 и более копеек округляется в большую сторону), а стоимость услуги более 50 рублей округляется до полных десятков рублей указанным методом (до 5 рублей – в меньшую сторону, а с 5 рублей и выше – в большую).
- 3.3. МБУ МФЦ Щекинского района предусматривает льготы на дополнительные платные услуги для следующих категорий потребителей (при предоставлении подтверждающих документов):
- инвалидам 1, 2 и 3 групп;
 - участникам Великой Отечественной войны.
- Размер льготы составляет 25% от стоимости оказываемой услуги до налогообложения (Приложение 2).
- 3.4. Изменение действующей цены на платные услуги в МБУ МФЦ Щекинского района производится учреждением по согласованию с администрацией Щекинского района.
- Основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги бюджетного учреждения может являться наличие хотя бы одного из факторов:
- рост (снижение) цен на производство услуг, вызванный внешними факторами;
 - изменение цен на материальные ресурсы более чем на 5 %;
 - изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации размера оплаты труда, занятых в производстве конкретной услуги работников.
- 3.5. Порядок определения цены на платные услуги, оказываемые МБУ МФЦ Щекинского района, указан в приложении к настоящему Положению (Приложение 3).
- 4. Учет доходов и использование средств, поступивших от оказания платных услуг.**
- 4.1. Источниками финансирования при оказании платной услуги являются:
- личные средства граждан;
 - средства предприятий, организаций, учреждений.
- Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете МБУ МФЦ Щекинского района по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 4.2. Расходование средств осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов учреждения по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 4.3. Доходы, полученные от оказания платных услуг, после уплаты налогов, сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, распределяются следующим образом:
- до 40% – на фонд оплаты труда (выплаты стимулирующего характера) с начислениями;
 - на содержание материально-технической базы и развитие Учреждения в размере от 60%.
- 4.4. Средства, поступившие от оказания платных услуг, не уменьшают нормативов и абсолютных размеров финансирования МБУ МФЦ Щекинского района учредителем.
- 4.5. Бухгалтерский и статистический учет и отчетность ведутся раздельно по основной деятельности и платным услугам, составляется требуемая отчетность и предоставляется в соответствующие органы, установленные действующим законодательством.
- 5. Контроль и ответственность.**
- 5.1. Заявитель, пользующийся платными дополнительными (сопутствующими) услугами, обязан оплатить стоимость предоставленной услуги и выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.
- 5.2. МБУ МФЦ Щекинского района несет ответственность перед заявителем за ненадлежащее качество оказываемых услуг.
- 5.3. Претензии и споры, возникшие между заявителем и МБУ МФЦ Щекинского района, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- 5.4. Ответственность за организацию деятельности МБУ МФЦ Щекинского района по оказанию платных услуг и учет доходов и расходов от платных услуг несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.
- 5.5. Контроль над деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет администрация Щекинского района в пределах своей компетенции.
- 6. Заключительные положения**
- 6.1. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, перечень и цены на услуги размещаются для обозрения получателями услуг на информационных стендах в помещении МБУ МФЦ Щекинского района, а также на сайте www.mfc7122.ru.
- 6.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

Приложение 1 к положению, утвержденному постановлением администрации Щекинского района № 8-988 от « 22 » 08 2012 г.

Перечень платных дополнительных (сопутствующих) услуг, предоставляемых МБУ МФЦ Щекинского района

N п/п	Наименование платных дополнительных услуг	Цена, руб.	Льготная цена, руб.
1	2	3	4
1	Копирование документов:		
	один лист (одна страница) формата А4	5,00	4,00
	один лист (две страницы) формата А4	7,00	5,00
	один лист (одна страница) формата А3	9,00	7,00
2	Сканирование документов с последующей распечаткой или записью на электронный носитель заказчика (CD, USB-flash):		
	сканирование одной страницы А4 с записью на электронный носитель	10,00	8,00
	распечатка одной страницы А4	13,00	10,00

3	Распечатка текста с электронного носителя заказчика (CD, USB-flash) одна страница А4	8,00	6,00	
4	Набор текста с последующей распечаткой или записью на электронный носитель заказчика (CD, USB-flash): набор текста одной страницы А4 (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5) с записью на носитель распечатка набранного текста А4 одна страница	44,00	33,00	
5	Передача факсимильных сообщений			
	передача факсимильных сообщений по Щекинскому району А4 одна страница	11,00	8,00	
	передача факсимильных сообщений Тула, Москва А4 одна страница	50,00	40,00	
6	Прием факсимильных сообщений А4 одна страница	8,00	6,00	
1	2	3	4	
7	Заполнение налоговой декларации по НДФЛ форма 3-НДФЛ			
	в целях предоставления социального налогового вычета	100,00	80,00	
	имущественного налогового вычета при продаже недвижимого и иного имущества	100,00	80,00	
	имущественного налогового вычета при приобретении, продаже или строительстве жилья	100,00	80,00	
8	Заполнение декларации об объекте недвижимого имущества («дачная амнистия»)	100,00	70,00	
9	Представление интересов заказчиков в различных инстанциях, в том числе по нотариально заверенной доверенности ¹	220,00	170,00	
10	Услуги по обслуживанию персональных компьютеров (ИТ-услуги: – диагностика и тестирование; – установка, настройка Windows; – настройка принтера, сканера, МФУ, модема, Интернета; – установка драйверов, антивируса, комплектующих частей; – разметка жесткого диска; – восстановление данных; – монтаж локальных сетей и другие виды работ) оценивается 1 час работы специалиста.	750,00	560,00	

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

Приложение 2

к положению, утвержденному постановлением администрации Щекинского района № 8-988 от «22.»_08_2012 г.

Перечень категорий граждан, имеющих льготы на платные дополнительные (сопутствующие) услуги, предоставляемые МБУ МФЦ Щекинского района

- инвалиды 1, 2, 3-й группы;
- участники Великой Отечественной войны

Примечание:

1. Налог на добавленную стоимость в ценах учтен и дополнительно не взимается.
2. Льготное обслуживание осуществляется на основании документов, подтверждающих право на льготы.

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

Приложение 3

к положению, утвержденному постановлением администрации Щекинского района № 8-988 от «22.»_08_2012 г.

Порядок определения цены на платные услуги

1. Копирование А-4 1 страница

трудозатраты 2 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Стоимость бумаги	140руб/500листов	0,28
2	Стоимость краски	2000руб/2430копий	0,08
3	Амортизация ксерокса	27340/36мес/21д/8ч/60мин*2мин	0,15
4	Зарботная плата с начислениями	6176*12/1996ч/60мин*2=1,24 1,24*0,45=0,56 (25%+20%) (1,24+0,56)*30,2%=0,54	2,34
ИТОГО прямые затраты			2,85
5	Накладные расходы	2,85*25%	0,71
6	Рентабельность	(2,85+0,71)*20%	0,71
ИТОГО			4,27
7	НДС	4,27*18%	0,77
ВСЕГО			5,04
плата за услугу			4,00

2. Копирование А-4 2 страницы

трудозатраты 3 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Стоимость бумаги	140руб/500листов	0,28
2	Стоимость краски	2000руб/2430копий	0,08
3	Амортизация ксерокса	27340/36мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,23
4	Зарботная плата с начислениями	6176*12/1996ч/60мин*3=1,86 1,86*0,45=0,84 (25%+20%) (1,86+0,84)*30,2%=0,82	3,52
ИТОГО прямые затраты			4,11
5	Накладные расходы	4,11*25%	1,03
6	Рентабельность	(4,11+1,03)*20%	1,03
ИТОГО			6,17
7	НДС	4,27*18%	0,83
ВСЕГО			7,28
плата за услугу			5,00

3. Копирование А-3 1 страница

трудозатраты 3 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Стоимость бумаги	300руб/500листов	0,60
2	Стоимость краски	2000руб/1215копий	0,16
3	Амортизация ксерокса	27340/36мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,23
4	Зарботная плата с начислениями	6176*12/1996ч/60мин*3=1,86 1,86*0,45=0,84 (25%+20%) (1,86+0,84)*30,2%=0,82	3,52
ИТОГО прямые затраты			4,51
5	Накладные расходы	4,51*25%	1,13
6	Рентабельность	(4,51+1,13)*30%	1,70
ИТОГО			7,34
7	НДС	7,34*18%	1,32
ВСЕГО			8,66
плата за услугу			7,00

4. Распечатка текста с электронных носителей (USB-flash, CD, DVD-ROM) А4 одна страница

трудозатраты 3 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Стоимость бумаги	140руб/500листов	0,28
2	Стоимость краски	2000руб/2430копий	0,08
3	Амортизация принтера	27340/36мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,23
4	Зарботная плата с начислениями	6176*12/1996ч/60мин*3=1,86 1,86*0,45=0,84 (25%+20%) (1,86+0,84)*30,2%=0,82	3,52
5	Проверка антивирусом	1004/12мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,02
ИТОГО прямые затраты			4,33
7	Накладные расходы	4,33*25%	1,08
8	Рентабельность	(4,33+1,08)*20%	1,08
ИТОГО			6,49
9	НДС	6,49*18%	1,17
ВСЕГО			7,66
плата за услугу			6,00

5. Сканирование А-4 1 страница с записью на электронный носитель

трудозатраты 4 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация сканера	27340руб/36мес/21д/8ч/60мин*4мин	0,30
2	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*4=2,48 2,48*0,45=1,12 (25%+20%) (2,48+1,12)*30,2%=1,09	4,69
3	Проверка антивирусом носителя	1004руб/12мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,02

4	Амортизация компьютера	24675руб/36мес/21д/8ч/60мин*4мин	0,27
ИТОГО прямые затраты			5,28
5	Накладные расходы	5,28*25%	1,32
6	Рентабельность	(5,28+1,32)*30%	1,98
ИТОГО			8,58
7	НДС	8,58*18%	1,54
ВСЕГО			10,12
плата за услугу			8,00

6. Сканирование А-4 1 страница с последующей распечаткой

трудозатраты 5 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация сканера/принтера	27340руб/36мес/21д/8ч/60мин*5мин	0,38
2	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*5=3,09 3,09*0,45=1,39 (25%+20%) (3,09+1,39)*30,2%=1,35	5,83
ИТОГО прямые затраты			6,93
7	Накладные расходы	6,93*25%	1,73
8	Рентабельность	(6,93+1,73)*30%	2,60
ИТОГО			11,26
9	НДС	11,26*18%	2,03
ВСЕГО			13,29
плата за услугу			10,00

7. Набор текста А-4 1 страница с записью на магнитный носитель

трудозатраты 20 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*20=12,40 12,40*0,45=5,58 (25%+20%) (12,40+5,58)*30,2%=5,43	23,41
2	Проверка антивирусом носителя	1004руб/12мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,02
3	Амортизация компьютера	24675руб/36мес/21д/8ч/60мин*20мин	1,40
ИТОГО прямые затраты			24,83
4	Накладные расходы	24,83*25%	6,21
5	Рентабельность	(24,83+6,21)*20%	6,21
ИТОГО			37,25
6	НДС	37,25*18%	6,71
ВСЕГО			43,96
плата за услугу			33,00

8. Набор текста А-4 1 страница с записью на магнитный носитель с последующей распечаткой

трудозатраты 23 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация компьютера	24675руб/36мес/21д/8ч/60мин*23мин	1,56
2	Проверка антивирусом носителя	1004руб/12мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,02
3	Амортизация принтера	27340руб/36мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,23
4	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*23мин=14,23 14,23*0,45=6,41 (25%+20%) (14,23+6,41)*30,2%=6,23	26,87
5	Стоимость бумаги	140руб/500листов	0,28
6	Стоимость краски	2000руб/2430копий	0,08
ИТОГО прямые затраты			29,04
7	Накладные расходы	29,04*25%	7,26
8	Рентабельность	(29,04+7,26)*20%	7,26
ИТОГО			43,56
9	НДС	43,56*18%	7,84
ВСЕГО			51,40
плата за услугу			40,00

9. Передача факсимильных сообщений (1 страница формата А4) по Щекинскому району

трудозатраты 5 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация факса	4156руб/36мес/21д/8ч/60мин*5мин	0,06
2	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*5=3,09 3,09*0,45=1,39 (25%+20%) (3,09+1,39)*30,2%=1,35	5,83
3	Оплата местной телефонной линии	584,10руб/21д/8ч/60мин/5мин	0,30
ИТОГО прямые затраты			6,19
4	Накладные расходы	6,19*25%	1,55
5	Рентабельность	(6,19+1,55)*20%	1,55
ИТОГО			9,29
6	НДС	9,29*18%	1,67
ВСЕГО			10,96
плата за услугу			8,00

10. Передача факсимильных сообщений (1 страница формата А4) Тула, Москва

трудозатраты 5 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация факса	4156руб/36мес/21д/8ч/60мин*5мин	0,06
2	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*5=3,09 3,09*0,45=1,39 (25%+20%) (3,09+1,39)*30,2%=1,35	5,83
3	Оплата междугородней телефонной линии	(218,3/21д/8ч/60мин+4,46)*5мин	22,41
ИТОГО прямые затраты			28,30
4	Накладные расходы	28,30*25%	7,08
5	Рентабельность	(28,30+7,08)*20%	7,08
ИТОГО			42,46
6	НДС	20,98*18%	3,78
ВСЕГО			50,10
плата за услугу			40,00

11. Прием факсимильных сообщений (1 страница формата А4)

трудозатраты 3 мин

№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Амортизация факса	4156руб/36мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,03
2	Зарботная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*3=1,86 1,86*0,45=0,84 (25%+20%) (1,86+0,84)*30,2%=0,82	3,52
ИТОГО прямые затраты			4,65
4	Накладные расходы	4,65*25%	1,16
5	Рентабельность	(4,65+1,16)*20%	1,16
ИТОГО			6,97
6	НДС	6,97*18%	1,25
ВСЕГО			8,22
плата за услугу			6,00

12. Заполнение налоговой декларации по НДФЛ (ф. 3-НДФЛ) в целях предоставления социального налогового вычета, имущественного налогового вычета при продаже недвижимого и иного имущества, имущественного налогового вычета при приобретении, продаже или строительства жилья.

трудозатраты 60 мин			
№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Заработная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*60мин=37,13 37,13*0,45=16,71 (25%+20%) (37,13+16,71)*30,2%=16,25	40,90
2	Амортизация компьютера	24675руб/36мес/21д/8ч/60мин*60мин	4,08
3	Проверка антивирусом носителя	1004руб/12мес/21д/8ч/60мин*3мин	0,02
4	Амортизация принтера	27340руб/36мес/21д/8ч/60мин*10мин	0,75
5	Стоимость бумаги	140руб/500листов*23	6,44
6	Стоимость краски	2000руб/24300листов*23	1,90
ИТОГО прямые затраты			54,06
7	Накладные расходы	54,06*25%	13,52
8	Рентабельность	(54,06+13,52)*30%	20,27
ИТОГО			87,85
1	2	3	4
9	НДС	87,85*18%	15,81
ВСЕГО			103,66
плата за услугу			80,00

13. Заполнение декларации об объекте недвижимого имущества (дачная амнистия).

трудозатраты 60 мин			
№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Заработная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч/60мин*60мин=37,13 37,13*0,45=16,71 (25%+20%) (37,13+16,71)*30,2%=16,25	40,90
2	Амортизация компьютера	24675руб/36мес/21д/8ч/60мин*60мин	4,08
3	Амортизация принтера	27340руб/36мес/21д/8ч/60мин*5мин	0,38
4	Стоимость бумаги	140руб/500листов*2	0,56
5	Стоимость краски	2000руб/24300листов*2	0,16
ИТОГО прямые затраты			46,08
6	Накладные расходы	46,08*25%	11,52
7	Рентабельность	(46,08+11,52)*40%	23,04
ИТОГО			80,64
8	НДС	80,64*18%	14,52
ВСЕГО			95,16
плата за услугу			70,00

14. Представление интересов заказчиков в различных инстанциях, в том числе по нотариально заверенной доверенности (одно обращение в инстанцию)

трудозатраты 1,5 час			
№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Заработная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч*1,5час=55,68 55,68*0,45=25,05 (25%+20%) (55,68+25,05)*30,2%=24,38	105,11
2	Транспортные расходы	11руб*2	22,00
ИТОГО прямые затраты			127,11
3	Накладные расходы	127,11*25%	31,77
4	Рентабельность	(127,11+31,77)*20%	31,77
ИТОГО			190,65
5	НДС	190,65*18%	34,32
ВСЕГО			224,97
плата за услугу			170,00

15. Услуги по обслуживанию персональных компьютеров (ИТ-услуги)

трудозатраты 1,0 час			
№ п/п	Наименование вида расхода	Расчет	Сумма
1	2	3	4
1	Заработная плата с начислениями	6176руб*12/1996ч*1,0час=37,13 37,13*1,45=53,84 (37,13+53,84)*30,2%=27,47	118,44
2	Транспортные расходы	11руб*2	22,00
ИТОГО прямые затраты			140,44
3	Накладные расходы	125,68*50%	70,22
4	Рентабельность	(140,44+70,22)*200%	421,32
ИТОГО			631,98
5	НДС	631,98*18%	113,76
ВСЕГО			745,74
плата за услугу			560,00

1 Обязательные платежи, госпошлины в стоимость услуги не входят и оплачиваются отдельно.

Директор МБУ МФЦ Щекинского района Ю.В. Иванцова

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.09.2012 г.

№ 9-1026

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район от 16.01.2009 г. № 1-15 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом экономического развития, торговли и бытового обслуживания администрации Щекинского района муниципальной функции «Организация работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район в приложение к постановлению от 16.01.2009 г. № 1-15 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом экономического развития, торговли и бытового обслуживания администрации Щекинского района муниципальной функции «Организация работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» следующие изменения:
 - В постановлении и в приложении к постановлению в соответствующих падежах заменить слова «отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания» на «комитет экономического развития».
 - Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
 - Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ*

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04» 09. 2012 г.

№ 9-1029

О распределении средств, полученных из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов

В целях соблюдения законности в распределении и расходовании средств, полученных за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации Тульской области от 10.06.2008г. №331 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из бюджета Тульской области местным бюджетам на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств бюджета Тульской области», постановлением администрации Тульской области от 06.07.2011г. № 550 «Об утверждении региональной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Тульской области на 2011-2012гг.», постановлением администрации Щекинского района от 10.05.2011г. №5-538 «Об утверждении муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Щекинского района на 2011г.», распоряжением правительства Тульской области от 14.08.2012г. №494-р «О распределении субсидий из бюджета Тульской области местным бюджетам на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств государственной

корпорации- Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств бюджета области», ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить распределение средств, полученных за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, которые включены в региональную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, и управление которыми осуществляется товариществами собственников жилья (ТСЖ) (Приложение).
- Рекомендовать главам администраций муниципальных образований соответствующих поселений Щекинского района организовать контроль за проведением капитального ремонта многоквартирных домов.
- Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 04.09.2012 г. № 9-1029

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
средств полученных из Фонда содействия
реформированию жилищно-коммунального хозяйства и предусмотренных в бюджете
муниципального образования Щекинский район средств на долевое финансирование
проведения капитального ремонта многоквартирных домов**

№ п/п	Адрес МКД	Наименование ТСЖ	ТСЖ	Средства Фонда 70% (руб.)	Средства бюджета муниципального образования 70% (руб.)
1	2	3	4	5	6
г. Щекино					
1	Новая, д.2	Щекино-8	ТСЖ	399437,0	156340,0
2	Новая, д.7	Щекино-9	ТСЖ	518926,0	203109,0
3	Советско-Чехословацкой Дружбы, д.14	Щекино-10	ТСЖ	965095,0	377740,0
Итого				1 883458,0	737189,0
МО Лазаревское					
4	пос. Лазарево, ул. Тульская, д.10	Комфорт	ТСЖ	186605,0	73037,0
5	пос. Лазарево, ул. Тульская, д.2	Комфорт	ТСЖ	425363,0	166488,0
6	с. Карамышево, ул. Строительная, д.11	Светлый путь	ТСЖ	305974,0	119759,0
Итого				917942,0	359284,0
Всего				2 801400,0	1 096473,0

Заместитель главы администрации Щекинского района И.А. Петрухин

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04» 09.2012 г.

№ 9-1030

О распределении средств, полученных из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов

В целях соблюдения законности в распределении и расходовании средств, полученных за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район средств на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации Тульской области от 10.06.2008г. №331 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из бюджета Тульской области местным бюджетам на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств бюджета Тульской области», постановлением администрации Тульской области от 06.07.2011г. № 550 «Об утверждении региональной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Тульской области на 2011-2012гг.», постановлением правительства Тульской области от 21.02.2012 г. № 75 «Об утверждении региональной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Щекинского района на 2012 год», распоряжением правительства Тульской области от 14.08.2012г. №495-р «О распределении субсидий из бюджета Тульской области местным бюджетам на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств государственной корпорации- Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств бюджета области», ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить распределение средств, полученных за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, между многоквартирными домами, которые включены в региональную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов и управление которыми осуществляется товариществами собственников жилья (ТСЖ), управляющими организациями (УО), выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах (Приложение).
- Рекомендовать главам администраций муниципальных образований соответствующих поселений Щекинского района организовать контроль за проведением капитального ремонта многоквартирных домов.
- Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 04.09. 2012г. № 9-1030

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
средств полученных из Фонда содействия реформированию
жилищно-коммунального хозяйства и предусмотренных
в бюджете муниципального образования Щекинский район средств
на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов**

	Адрес МКД	Наименование УК, ТСЖ	УО, ТСЖ	Средства Фонда 70% (руб.)	Средства бюджета 70% муниципального образования (руб.)
1	2	3	4	5	6
МО г. Щекино				5 084 264,50	1 989 985,90
1	г.Щекино, ул.Ленна,д.26	«Щекино-5»	ТСЖ	1 099 309,40	430 271,10
2	г.Щекино, ул.Советско-Чехословацкой Дружбы, д.11	«Щекино-11»	ТСЖ	699 006,00	273 591,50
3	г.Щекино,ул.9Мая,д.10	«Щекино-16»	ТСЖ	626 218,60	245 102,2
4	г.Щекино,ул.Строителей,д.11			769 597,50	301 221,20
5	г.Щекино,ул.Строителей,д.8			1 099 309,40	430 271,10
6	г.Щекино, ул.Холодкова,д.10			790 823,60	309 528,80
МО р.п.Первомайский				1 386 012,60	542 487,40
7	р.п.Первомайский, пр-д. Стадионный,д.8	«Лира»	ТСЖ	425 979,40	205 770,60
8	р.п.Первомайский, ул.Комсомольская,д.13	«Доверие-2»	ТСЖ	494 965,80	243 184,20
9	р.п.Первомайский, ул.Индустральная, д.14			465 067,40	93 532,60
МОг.Советск				802 931,50	314 268,50
10	г.Советск,ул.Энергетиков,д.52	«Энергетик»	ТСЖ	802 931,50	314 268,50
МО Головеньковское				573 522,60	224 477,40
11	д.Ясная Поляна, ул.Школьная,д.18	«Жилсервис и благоустройство»	ООО	573 522,60	224 477,40
МО Лазаревское				475 286,70	186 027,80
12	пос. Лазарево, ул. Новая,д.1	«Уют»	ТСЖ	475 286,70	186 027,80
МО Ломинцевское				535 631,60	209 646,50
13	п.Ломинцевский, ул.Центральная,д.13	«Ломинцевское ЖЭУ»	ЗАО	247 572,50	96 900,30
14	п.Социалистический, ул.Космонавтов, д.2			288 059,10	112 746,20
МО Костомаровское				334 554,50	130 945,50
15	п.Майский, д.3	«Лазаревское ПЖКХ»	ОАО	334 554,50	130 945,50
МО р.п.Огаревка				1 538 474,70	602 160,30
16	р.п. Огаревка, ул.Клубная,д.1	«Надежда»	ТСЖ	512 824,90	200 720,10
17	р.п. Огаревка, ул.Клубная,д.2			512 824,90	200 720,10
18	р.п. Огаревка, ул.Клубная,д.3			512 824,90	200 720,10
Всего				10 730 678,70	4 199 999,30

Заместитель главы администрации Щекинского района И. А. Петрухин

8.2.4. По истечении срока договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока договора.

8.3. Арендодатель имеет право:

8.3.1. Осуществлять контроль за использованием участка.

8.4. Арендодатель обязан:

8.4.1. Через средства массовой информации или в письменной форме заказным письмом с уведомлением в тридцатидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Арендатора по адресу, указанному Арендатором при заключении договора, об изменении своих: юридического и почтового адресов, номеров контактных телефонов, реквизитов счета, указанного в пункте 3.3.2 договора.

8.5. По требованию одной из сторон стороны обязаны заключить соглашение к договору, в котором указываются измененные юридический и (или) почтовый адреса, реквизиты счета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Споры по договору, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке. В силу статьи 32 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны устанавливают территориальную подсудность по спорам, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, по месту нахождения Арендодателя, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

9.2. Регистрация договора и соглашений к нему производится Арендодателем.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное образование Щекинский район, ИНН 7118011747, КПП 711801001, Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район
10.2. АРЕНДАТОР: _____

Адрес: 301240, Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, д.1
Адрес: _____

Председатель Комитета: _____
дата. М.П. _____ дата. М.П. _____

Председатель комитета А.Р. Лаутен

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.09.2012 г. № 9 – 1033

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, п. Юбилейный, примерно 10 м севернее д.3 для строительства автопарковки служебного транспорта

В соответствии со статьями 30 и 38 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Уставом Муниципального образования Щекинский район, администрации Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (Лаутен А.Р.) провести 11.10.2012г. открытый аукцион по продаже земельного участка, площадью 502 кв.м с кадастровым номером 71:22:020202:182, категория земель «Земли населенных пунктов» (далее – Участок), местоположение указано в кадастровом паспорте земельного участка: «Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, п. Юбилейный, примерно 10 м севернее д.3» с разрешенным использованием – для строительства автопарковки служебного транспорта (далее Участок), далее Лот №1.

2. Установить, в соответствии с отчетом № 286-12-2 ООО «НОКИ», для Лота №1 с учетом произведенных расходов на оплату услуг по оформлению документов для продажи земельного участка:

– начальную цену 188000 рублей (сто восемьдесят восемь тысяч рублей);

– величину повышения («шаг аукциона») в сумме 9400 рублей (девять тысяч четыреста рублей);

– размер задатка в сумме 37600 рублей (тридцать семь тысяч шестьсот рублей).

3. Утвердить:

– извещение о проведении торгов по продаже на аукционе Участка, в том числе условия аукциона (приложение 1);

– форму заявки на участие в аукционе (приложение 2);

– проект договора купли-продажи Участка (приложение 3).

4. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет» настоящее постановление, извещение о проведении торгов по продаже на аукционе Участка, форму заявки, проект договора купли-продажи земельного участка не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации Щекинского района
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение 1

к постановлению администрации Щекинского района от 05.09.2012г. №9 – 1033

Извещение о проведении торгов

В соответствии с пунктом 1 постановления администрации Щекинского района от 05.09.2012г. №9-1033 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, п. Юбилейный, примерно 10 м севернее д.3 для строительства автопарковки служебного транспорта» комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района 11.10.2012г. в 10-00 по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1 (зал заседаний) проводит открытые торги по продаже земельного участка, площадью 502 кв.м с кадастровым номером 71:22:020202:182, категория земель «Земли населенных пунктов» (далее – Участок), местоположение указано в кадастровом паспорте земельного участка: «Тульская область, Щекинский район, МО Головеньковское, п. Юбилейный, примерно 10 м севернее д.3» с разрешенным использованием – для строительства автопарковки служебного транспорта (далее Участок) – далее Лот №1.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о цене. Критерий определения победителя – максимальная цена Участка.

Ограничений и обременений на Участок нет.

Начальная цена, с учетом произведенных расходов на оплату услуг по оформлению документов для продажи Лота №1 составляет 188000 рублей (сто восемьдесят восемь тысяч рублей).

Величину повышения («шаг аукциона») Лота №1 9400 рублей (девять тысяч четыреста рублей).

Для участия в аукционе претенденты оплачивают задаток в размере 20% от начальной цены Лота №1, что составляет 37600 рублей (тридцать семь тысяч шестьсот рублей).

Реквизиты по внесению суммы задатка.

Получатель: УФК по Тульской области (администрация Щекинского района)

ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г. Тула

Р/сч: 403 028 108 700 33 000 130

Л/сч: 0566 301 0080

БИК: 047 003 001

ИНН: 7118011747

КПП: 711801001.

Для участия в аукционе претенденту необходимо представить следующие документы:

– заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

– выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;

– нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются представителем продавца по рабочим дням с 10.09.2012г. по 08.10.2012г., по адресу: г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, каб. 109, отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района с 9-00ч. до 16-00 ч.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Определение участников аукциона состоится 08.10.2012г. в 16-30 по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1 (зал заседаний). Претендент становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Решение об откате в проведении торгов может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Подведение итогов торгов и определение победителей состоится в день и в месте проведения аукциона. Победителем аукциона признается участник торгов, предложивший наибольшую цену при условии выполнения таким победителем условий аукциона. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка. Договор купли-продажи должен быть подписан в срок не позднее 5 рабочих дней.

Задаток возвращается участнику аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 банковских дней со дня подведения итогов аукциона. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет цены Участка. Задаток не подлежит возврату, если победитель аукциона отказался от подписания протокола о результатах аукциона и договора купли-продажи, либо не исполнил установленное этим договором обязательство оплатить цену.

Получить образец заявки на участие в торгах, а также ознакомиться с дополнительной информацией о предмете торгов, правила проведения аукциона и проектом договора купли-продажи земельного участка заинтересованные лица могут в отделе земельных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района по адресу: г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, каб. 109, тел. 5-92-57.

Осмотр Участка на местности производить по согласованию с заявителем в течение периода подачи заявок.

Председатель комитета А. Р. Лаутен

Приложение 2

к постановлению администрации Щекинского района от 05.09.2012г. №9-1033

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____
« _____ » 20 ____ г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо юридического лица

ФИО/Наименование Претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

выдан _____

ИНН _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/место нахождения Претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: _____

расчетный (лицевой) счет № _____

корр.счет _____ БИК _____

Представитель претендента _____
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: _____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка: _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) _____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Приложения:

– выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;

– нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент)

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: «» 20__г. М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« _____ » 20 ____ г. в час. _____ мин. _____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель комитета А.Р. Лаутен

Приложение 3

к постановлению администрации Щекинского района от 05.09.2012г. №9-1033

Договор № _____ купи – продажи земельного участка

г. Щекино, Тульская область « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования Щекинский район действующая от имени муниципального образования Щекинский район в лице председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного распоряжением главы администрации Щекинского района от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____ в лице _____, осуществляющий свою деятельность на основании _____, именуемый далее «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола о результатах торгов от « _____ » _____ 20 ____ г. заключили настоящий договор (в дальнейшем – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил земельный участок из земель категории _____ общей площадью __ кв.м. с кадастровым № _____. Местоположение участка _____ (далее – Участок).

1.2. Границы Участка закреплены в натуре и обозначены на кадастровом паспорте земельного участка (№ _____)

1.3. Участок предоставляется для _____.

1.4. Договор считается заключенным с момента подписания.

2. Плата по договору.

2.1. Цена Участка составляет _____руб. (_____) определенная в соответствии с результатами торгов.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) за вычетом задатка в размере _____руб. в течение 7 календарных дней с момента заключения Договора, перечислив ее на счет покупателя в УФК по Тульской области (Администрация МО Щекинский район), р\с _____, ИНН _____, БИК _____, КПП _____, ОКАТО _____.

2.3. Регистрация права собственности на Участок производится после полной оплаты цены Участка (пункт 2.1 Договора).

3. Ограничения и обременения участка.

3.1. Участок используется строго по целевому назначению, в соответствии с пунктом 1.3 Договора.

3.2. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность Участок свободным от любых имущественных прав и претензий со стороны третьих лиц, о которых в момент заключения Договора стороны не могли не знать.

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

1.2. Покупатель обязуется:

1.1.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

1.1.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

1.1.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

5. Ответственность сторон.

1.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,5% от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.2. Договора для оплаты цены Участка.

1.3. Договор подлежит расторжению в установленном законом порядке при несоблюдении покупателем ограничений и обременений, установленных п.3 Договора.

5. Особые условия.

5.5. Изменение категории и целевого назначения земель, указанное в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.7. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6. Заключительные положения.

6.5. Договор одновременно является актом приема-передачи Участка.

6.6. Покупатель приобретает право собственности на Участок с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Тульской области.

6.7. Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета Договора, отменяет и делает недействительным все другие обязательства и представления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения Договора.

6.8. Ответственность и права сторон, не предусмотренные Договором, определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр находится в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Щекинского района.

6.10. Расходы по заключению Договора оплачивает Покупатель.

6.11. Стороны подтверждают, что текст Договора ими прочитан, содержание Договора, права и обязанности им понятны.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Председатель комитета А.Р. Лаутен

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.09.2012 г. № 9-1035

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район от 19.12.2008 г. № 12-1375 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом экономического развития, торговли и бытового обслуживания администрации Щекинского района муниципальной функции

«Уведомительная регистрация коллективных договоров»

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации муниципального образования Щекинский район в приложение к постановлению от 19.12.2008 г. № 12-1375 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом экономического развития, торговли и бытового обслуживания администрации Щекинского района муниципальной функции «Уведомительная регистрация коллективных договоров» следующие изменения:

1.1. в постановлении и в Приложении к постановлению заменить слова «отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания» заменить на слова «комитет экономического развития» в соответствующих падежах;

1.2. в Приложении к постановлению слова «начальник отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания» заменить на слова «председатель комитета экономического развития» в соответствующих падежах;

1.3. в разделе III Приложения к постановлению слова «- департамент труда Тульской области;» заменить на слова «- в департамент труда и занятости населения Тульской области;» в соответствующих падежах».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ*

Администрация муниципального образования Щекинский район

объявляет об отмене аукционов, назначенных на 26.09.2012г. по приватизации:

– нежилого встроенного помещения, общей площадью 367,8 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-т Улитина, д.16;

– нежилого пристроенного помещения, общей площадью 632,1 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, г.Щекино, ул. Ремонтников, д.4а.

Администрация Щекинского района

информирует население о возможном предоставлении в аренду:

– земельного участка площадью 137 кв.м., для строительства объектов электросетевого хозяйства протяженностью 32м к участку №12 садоводческого товарищества «Урожай» ВЛИ-0,4 кВ от проектируемой ТП проектируемой ВЛ-6кВ «Ясная Поляна» РП -6кВ №44 «Пироговка, расположенного на территории МО Головеньковское;

– земельного участка, площадью 4085 кв.м., под реконструкцию ВЛ-0,4 кВ МТП №4014 «Русиновка» и строительства ВЛИ-0,4 кВ от ВЛ-0,4кВ МТП №4014 «Русиновка» ВЛ-6кВ «Ясная Поляна» РП -6кВ №44 «Пироговка» ВЛ-6 кВ №10 ПС-110/35/6кВ №86 «Малахово, протяженностью 1050м;

– земельного участка площадью 3204 кв.м., для строительства ВЛИ-0,4 кВ, ТП -6/0,4кВ, ВЛ 3-6кВ от ВЛ-6кВ №5 ПС-35/6№192 «Крапивинка» в с.Супруты, северо-западнее д.9, к участкам № 1,2,3,4,5,6,7, протяженностью 1635м;

– земельного участка площадью 1403 кв.м., для строительства ВЛ-0,4 кВ, ТП-6/0,4кВ, ВЛ-6кВ от ВЛ-6кВ №5 с ПС-110/35/6 кВ №86 «Малахово» протяженностью 289м, в д. Краснополье МО Головеньковское Щекинского района;

– двух земельных участков, общей площадью 896 кв.м., протяженностью 229 м (участок 1 площадью 630 кв.м., протяженность 157м, участок 2 площадью 266 кв.м.. протяженностью 72м) для строительства ВЛИ-0,4 кВ,ТП-6/0,4кВ и ВЛ 3-6кВ от ВЛ-6кВ №2 с ПС-110/35/6 кВ №334 «Селиваново» ул.Молодежная с.Селиваново МО Головеньковское Щекинского района;

– земельного участка площадью 3204 кв.м., для строительства ВЛИ-0,4 кВ, ТП-6/0,4кВ, ВЛ-6кВ от ВЛ-6кВ «Грумант» от ТП-6 кВ №4026 «Яснополянский комплекс» ВЛ-6кВ №5 с ПС-110/35/6 кВ №86 «Малахово» протяженностью 640м в д. Кочки МО Головеньковское Щекинского района Тульской области;

-земельного участка, площадью 3196 кв.м. для предоставления в аренду сроком на 10 лет для строительства здания «Фитнес-клуб», расположен в 15 метрах западнее от многоквартирного жилого дома №14 по ул. Гагарина г.Щекино;

– земельного участка примерной площадью 100 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в с. Крапивна МО Крапивненское ул. Полякова, д.8;

– земельного участка с К№71:32:020102:16 площадью 127 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного г. Щекино, ул. Рабочая, около дома №26;

– земельного участка примерной площадью 1000 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного южнее дома №27 д.Малые Озерки МО Костомаровское;

– земельного участка примерной площадью 2000 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в с. Каледино, примерно в 115 метрах юго-восточнее д.33

За дополнительной информацией по данному вопросу обращаться в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, тел. 5-33-43, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21, каб. 109.

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
А. Р. ЛАУТЕН

Администрация муниципального образования Щекинский район

сообщает о продаже нежилого здания, расположенного по адресу:

Тульская область, Щекинский район, р.п. Огаревка, ул. Шахтерская, д. 2

1. Общие положения
1.1. Основание продажи – решение Собрания представителей Щекинского района от 13.12.2011г. №33/422 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования Щекинский район на 2012-2014гг.», постановление администрации Щекинского района от 04.09.2012г. №9-1027 «Об условиях приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Огаревка, ул. Шахтерская, д. 2».

1.2. Собственник выставляемого на продажу муниципального имущества – Муниципальное образование Щекинский район.
1.3. Продавец – Администрация муниципального образования Щекинский район.
1.4. Форма продажи (способ приватизации) – посредством публичного предложения.
1.5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по приватизации муниципального имущества – «10» сентября 2012 г.
1.6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по приватизации муниципального имущества – «05» октября 2012 г.
1.7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09:00 до 12:00 часов и 13:30 до 16:00 по местному времени по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, каб. №11. Контактный телефон: (48751) 5-25-47.

1.8. Дата и место определения участников аукциона «10» октября 2012 г. зал заседаний администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1.

1.9. Дата, время и место подведения итогов аукциона (дата проведения аукциона) – «25» октября 2012 г. в 10 час. 00 мин. по московскому времени в зале заседаний администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д. 1.

1.10. Цена первоначального предложения – 961830 (Девятьсот шестьдесят одна тысяча восемьсот тридцать) рублей.

1.11. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 96183 (Девяносто шесть тысяч сто семьдесят три) рубля.

1.12. Величина повышения цены в случае, предусмотренном п.5 статьи 23 Федерального закона от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («шаг аукциона») – 48000 (Сорок восемь тысяч) рублей.
1.13. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 480915 (Четыреста восемьдесят тысяч девятьсот пятнадцать) рублей.

2. Сведения о выставляемом на продажу имуществе
2.1. Нежилое здание, общей площадью 417 кв.м., лит. А, с земельным участком площадью 2682 кв.м., кадастровый номер 71:22:050201:735, разрешенное использование – для эксплуатации нежилого административного здания, категория земель – земли населенных пунктов, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Огаревка, д. 2 (далее – Объект).

3. Условия участия в аукционе посредством публичного предложения

3.1. Общие условия
Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 N 178-ФЗ и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на аукцион, (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:
– в установленном порядке подать заявку по утверждаемой продавцом форме;
– внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке.
Ограничение – покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

3.2. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 96183 (Девяносто шесть тысяч сто восемьдесят три) рубля на счет продавца – УФК по Тульской области (Администрация Щекинского района), Р/сч 40302810870033000130 ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула, Л/сч 05663010080, БИК 047003001, ИНН 7118011747, КПП 711801001, БИК 047003001, залоговая сумма для администрации МО Щекинский район и должен поступить на указанный счет не позднее 09.10.2012г.

Основанием для внесения задатка является заключенный с продавцом договор о задатке (приложение 2), условия которого определены продавцом как условия договора присоединения.

Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток вносится единым платежом.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, внесенный Претендентом на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Объекта продажи, в случае признания Претендента победителем аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

3. 3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе посредством публичного предложения

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликованных даты и времени начала приема заявок до даты и времени окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу (или юридическим лицам, привлекаемым продавцом к проведению аукциона).

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с копией, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

3.4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

4. Определение участников аукциона посредством публичного предложения

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении;
– представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

– заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

– не подтверждено поступление в установленный срок задатка на текущий счет продавца.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5. Порядок проведения аукциона посредством публичного предложения

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее – продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилами проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.
6. Порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества по итогам аукциона посредством публичного предложения
Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.
Оплата имущества покупателем производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи муниципального имущества.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

7. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

8. Заключительные положения

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

9. Перечень приложений

Приложение 1. Форма заявки на участие в аукционе.

Приложение 2. Форма договора о задатке.

Приложение 3. Форма договора купли-продажи.

Приложение 1

к информационному сообщению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____ 20 ____ г.

заполняется Претендентом (его полномочным представителем)

Претендент – физическое лицо юридическое лицо
ФИО/Наименование Претендента _____
(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ г.

ИНН _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____ дата регистрации « ____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/место нахождение Претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств: _____

Банк: _____

расчетный (лицевой) счет № _____

корр. счет _____ КПП _____

БИК _____

Представитель претендента _____ (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: _____ от _____.20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством РФ;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Приложение:

1. Заверенные копии учредительных документов, сведения о наличии (отсутствии) доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале – для юридических лиц, копии паспорта – для физических лиц.

2. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте – при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

3. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента

4. Подписанный претендентом опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. М. П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« ____ » _____ 200__ г. в час. ____ мин. ____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2

к информационному сообщению

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ N _____

г. Щекино « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Щекинского района от имени муниципального образования Щекинский район, в лице _____, именуемая в дальнейшем «Продавец»,

заключила настоящий Договор о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Для участия в аукционе по продаже _____ (далее – Объект), на условиях, предусмотренных информационным сообщением о проведении аукциона по продаже Объекта. Претендент перечисляет в качестве задатка денежные средства в размере _____ (_____) рублей (далее – задаток), а Продавец принимает задаток на счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Тульской области (Финансовое управление администрации Щекинского района)

Л/сч 05663010090/116040010

ИНН 7118009434

КПП 711801001

Р/сч 40302810870033000130

Банк получателя:

ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула

БИК: 047003001

Залоговая сумма для администрации Щекинского района (далее – Счет Продавца).

1.2. Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате Объекта в случае признания Претендента победителем Аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемый Объект в этом же случае.

Статья 2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, должны быть перечислены Претендентом на Счет Продавца не позднее « ____ » _____ 20__ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на Счет Продавца.

Документом, подтверждающим поступление задатка на Счет Продавца, является выписка из его Счета, которую Продавец представляет в Комиссию по проведению Аукциона.

В случае не поступления в установленный информационным сообщением срок суммы задатка на Счет Продавца, что подтверждается соответствующей выпиской, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными, Претендент к участию в Аукционе не допускается.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

2.4. Продавец обязуется возратить сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии со статьей 3 настоящего Договора.

2.5. Возрат средств в соответствии со статьей 3 настоящего Договора осуществляется на счет Претендента указанного в заявке Претендента.

Статья 3. Возрат денежных средств

3.1. В случае, если Претенденту было отозвано в принятии заявки на участие в Аукционе, Продавец обязуется возратить задаток на счет, указанный в заявке Претендента, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной Продавцом на описи представленных Претендентом документов.

3.2. В случае, если Претендент не допущен к участию в Аукционе, Продавец обязуется возратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в заявке Претендента, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.3. В случае, если Претендент не признан Победителем Аукциона, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в заявке Претендента, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения Продавцом итогов Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе Продавец обязуется возратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в заявке Претендента. Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты получения Продавцом письменного уведомления Претендента об отзыве заявки. Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников Аукциона.

3.5. В случае, если Претендент, признанный победителем Аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи Объекта в течение 15 (пятнадцати) дней с даты подведения итогов Аукциона, задаток Претенденту не возвращается.

3.6. Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи Объекта, засчитывается Продавцом в счет оплаты Объекта.

3.7. В случае признания Аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на указанный в завке Претендента счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.8. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона или отмены проведения Аукциона Продавец в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный им в заявке.

3.9. В случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи, обязанности по оплате Объекта в соответствии с указанным договором задаток ему не возвращается.

Статья 4. Срок действия договора

4.1. Сроки, указанные в настоящем Договоре, определяются периодом времени, исчисляемым в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

– исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

– при возврате или не возврате задатка или зачете его в счет оплаты Объекта в предусмотренных настоящим Договором случаях;

– по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они будут переданы на разрешение арбитражного суда г. Тулы или судов общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, один из которых остается у Продавца, а один – у Претендента.

Статья 5. Реквизиты сторон

Продавец:

Администрация Щекинского района

Адрес: Тульская область, г.Щекино,

пл.Ленина, д.1

Платежные реквизиты:

УФК по Тульской области (Финансовое

управление администрации Щекинского

района (Администрация МО Щекинский

район) л/сч 02663010090/116010010

р/с 4020481050000000052
ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула БИК 047003001
Приложение 3
к информационному сообщению
ДОГОВОР № _____
купли-продажи
Тульская область, г. Щекино две тысячи _____ года
Администрация муниципального образования Щекинский район, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, составили настоящий

договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ И ЦЕНА ДОГОВОРА**
1.1. Продавец от имени муниципального образования Щекинский район на основании решения Собрания представителей Щекинского района от ____ 20 ____ г. № _____ « _____ », постановления администрации Щекинского района от ____ 20 ____ г. № _____ «Об условиях приватизации _____ », продал посредством публичного предложения, а Покупатель приобрел в собственность на условиях, изложенных в настоящем договоре, _____ (далее – Объект).

Муниципальному образованию Щекинский район на момент подписания настоящего договора Объект принадлежит на праве собственности, на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ г. сделана запись регистрации № _____.
1.2. Установленная по итогам публичного предложения цена продажи Объекта составляет в сумме _____ (_____) рублей.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Продавец обязуется:
2.1.1. После подписания акта приема-передачи предоставить и передать Покупателю все документы, которыми он располагал относительно технического состояния Объекта.
2.1.2. Передать Покупателю Объект по акту в течение тридцати календарных дней после полной оплаты по настоящему договору.

2.2. Покупатель обязуется:
2.2.1. Оплатить за Объект в порядке предусмотренном п. 3.1. настоящего договора.
2.2.2. Зарегистрировать право собственности на Объект в Щекинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в установленном законом порядке. Данное положение признается сторонами существенным условием настоящего договора.

2.2.3. Принять Объект от Продавца по акту.
2.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект для устранения аварийных ситуаций работников соответствующих эксплуатирующих служб.
2.2.5. Преследовать выполнение требований п.п. 2.2.4 настоящего договора новым собственником в случае последующего отчуждения Объекта.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

Сумма, указанная в п.1.2 настоящего договора, за вычетом задатка в размере ----- руб., вносится Покупателем после подписания настоящего договора в течение 10 календарных дней в следующем порядке:
— за задание _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация МО Щекинский район) на сч. №4010181070000010107 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области г.Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70432550000, КБК 85111402053050000410;

— за земельный участок _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. № 4010181070000010107 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области, г. Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70248563000, КБК 85111406013100000430.

При неуплате Покупателем платежей в установленные сроки начисляются пени в размере 0,5% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Покупатель принимает Объект в том техническом состоянии, в котором он находится на момент передачи и претензий к Продавцу не имеет.

5. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности на Объект в Щекинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность и права сторон, не предусмотренные настоящим договором, определяются в соответствии с действующим законодательством России.

7. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в действие со дня его подписания обеими сторонами.
7.2. Отношение между сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего договора и полного завершения расчетов.

8. ФОРС – МАЖОР

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств, возникших в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, а именно: пожара, стихийных бедствий, войн.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Продавец гарантирует Покупателю, что Объект не заложен, не передан бесплатно во временное пользование, не передан в хозяйственное ведение или оперативное управление, не подарен, не продан, не состоит под арестом по решению суда, не является предметом спора. Продавец продает Покупателю Объект без ограничения по целям его использования и эксплуатации.

9.2. Покупатель с момента приобретения права собственности осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта.
9.3. Изменения и дополнения настоящего договора производятся на основании письменного соглашения сторон или по решению соответствующего суда.
9.4. Споры сторон по настоящему договору разрешаются по их соглашению, а при отсутствии такого соглашения – соответствующим судом.

9.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством России.
9.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах идентичного содержания, один из которых хранится в Щекинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, а два других выдаются сторонам.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:
Администрация муниципального образования Щекинский район
Адрес: Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, д.1
Платежные реквизиты:
УФК по Тульской области (Финансовое управление администрации Щекинского района (Администрация МО Щекинский район) л/с 02663010090/116010010
р/с 4020481050000000052
ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула БИК 047003001

Председатель комитета А. Р. ЛАУТЕН

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования город Щекино

Итоговый документ публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Публичные слушания назначены Постановлением главы МО г. Щекино Щекинского района 1 августа 2012 г. № 4 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Тема публичных слушаний: О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для размещения временного павильона» по адресу: г. Щекино, ул. Школьная (примерно 10 м северо-западнее дома №37).

Дата проведения: 6 сентября 2012 года.
Количество участников: 11 человек.

В результате обсуждения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для размещения временного павильона» по адресу: г. Щекино, ул. Школьная (примерно 10м северо-западнее дома №37) было принято следующее решение:

1. Поддержать вопрос предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для размещения временного павильона» по адресу: г. Щекино, ул. Школьная (примерно 10 м северо-западнее дома № 37).
2. Направить итоговый документ (рекомендации) публичных слушаний, предложения, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний в администрацию муниципального образования город Щекино Щекинского района (главе администрации муниципального образования город Щекино Щекинского района).
4. Опубликовать настоящий итоговый документ (рекомендации) публичных слушаний в средствах массовой информации.

*Председатель комиссии Л.С. Баранова
Секретарь комиссии И.Б. Шибанова*

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования р. п. Первомайский

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

от 01 августа 2012 года

№136

Об утверждении Порядка представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО р.п.Первомайский.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района
А. Д. ТИШУТИН*

Приложение к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 01 августа 2012 года №136

ПОРЯДОК

представления и анализа информации о качестве предоставляемых государственных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру получения, учета и анализа представленной гражданами информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (далее - информация) с целью своевременного устранения нарушений прав и законных интересов граждан.
2. Предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляет администрация МО р.п.Первомайский.

3. Представление информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется путем заполнения опросных листов на бумажном носителе.

Опросный лист, заполненный на бумажном носителе, направляется в администрацию МО р.п.Первомайский почтовой связью или опускается в стационарный ящик, установленный в администрации МО р.п.Первомайский.

Бланки опросных листов на бумажном носителе находятся в администрации МО р.п.Первомайский в свободном доступе.

Установку стационарного ящика в администрации МО р.п.Первомайский осуществляет заместитель главы администрации МО р.п.Первомайский.

Образец опросного листа приведен в приложении к настоящему Порядку.

4. При заполнении опросного листа указываются регистрационный номер и дата регистрации обращения. Регистрационный номер и дата регистрации обращения содержатся в карточке-уведомлении, направленной гражданину.

В случае, если гражданин не знает регистрационный номер и дату регистрации обращения, то в опросном листе заполняются следующие данные: фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес гражданина.

В опросном листе проставляется отметка в предложенных вариантах ответов по результатам рассмотрения обращения. Гражданин может дать комментарий к выбранному варианту ответа.

5. Учет и анализ поступившей информации осуществляет сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский.

6. Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский направляет главе администрации МО р.п.Первомайский, первому заместителю главы администрации МО р.п.Первомайский, заместителю главы администрации МО р.п.Первомайский сводный доклад об оценке гражданами качества предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан.

Сводный доклад должен содержать сведения о количестве и характере поступившей информации в отношении конкретных должностных лиц, обращениях граждан, по результатам рассмотрения которых заполнены опросные листы.

7. По итогам рассмотрения сводного доклада, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, первый заместитель главы администрации МО р.п.Первомайский либо заместитель главы администрации МО р.п.Первомайский, непосредственно координирующие и контролирующие деятельность соответствующего структурного подразделения администрации МО р.п.Первомайский, готовит предложения об обоснованности и целесообразности применения к должностным лицам мер дисциплинарного взыскания или поощрения.

В отношении должностных лиц администрации МО р.п.Первомайский, непосредственную координацию и контроль деятельности которых осуществляет глава администрации МО р.п.Первомайский, подготовку предложений, указанных в настоящем пункте, осуществляет первый заместитель главы администрации МО р.п.Первомайский.

Приложение к Порядку представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

Образец бланка опросного листа

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ о качестве предоставляемых государственных услуг по результатам рассмотрения обращения гражданина

Регистрационный номер обращения _____ (номер обращения)
дата регистрации обращения _____. ____ 20 ____ (дата, месяц, год)
Если Вы не знаете регистрационный номер и дату регистрации обращения, то заполните, пожалуйста, следующие данные Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение) оказало государственную услугу гражданину _____ (ФИО гражданина)
проживающему по адресу _____ (почтовый адрес гражданина)

(дата направления обращения или личного приема)
Проставьте, пожалуйста, любую отметку в предложенных вариантах ответов.
Варианты ответов:
удовлетворен полностью
удовлетворен частично
не удовлетворен
затрудняюсь ответить
Вы можете дать комментарий к выбранному варианту ответа

(комментарий)

Спасибо, что заполнили опросный лист!

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

от 21 августа 2012 года

№ 148

Об утверждении Положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО р.п.Первомайский, администрация муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района.
2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от формы собственности, осуществлять в установленном законом порядке проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
4. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А. Д. ТИШУТИН*

Приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 21 августа 2012 года № 148

Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные понятия, задачи, порядок планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района

1.2. Эвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному вывозу и выводу из зон чрезвычайной ситуации (ЧС), вероятной чрезвычайной ситуации, а также жизнеобеспечение эвакуированных в районе размещения. Цель эвакуации – удаление населения из зоны действия поражающих факторов.

Зона временного отселения – территория, откуда при угрозе или во время возникновения ЧС эвакуируется или временно отселается население в целях его безопасности.

Загородная зона – территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия или зоны ЧС. Жизнеобеспечение населения в ЧС – комплекс организационных, экономических, инженерно-технических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание и поддержание минимальных условий, необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья и работоспособности людей во время осуществления эвакуации, на ее маршрутах и в местах размещения эвакуированных.

1.3. Особенности проведения эвакуации определяются характером чрезвычайной ситуации, масштабами ее развития и численностью вывозимого (выводимого) населения, охватом населения, временем и срочностью ее проведения.

1.4. В зависимости от времени и сроков проведения выделяют следующие варианты эвакуации населения: заблаговременная и экстренная.

При получении достоверных данных о высокой вероятности аварии на опасных объектах или стихийного бедствия из опасных районов проводится заблаговременная (упреждающая) эвакуация населения. При этом население удаляется из зон возможного действия поражающих факторов до возникновения ЧС. Краткосрочный прогноз, определяющий развитие ЧС, выдается на период от нескольких десятков минут до нескольких суток и может уточняться в течение этого срока.

В случае реализации ЧС проводится экстренная эвакуация населения из опасных районов. При этом вывоз (вывод) населения из зоны возможного поражения целесообразно осуществлять до начала воздействия на людей поражающих факторов. Продолжительность данного процесса времени может составлять от нескольких минут до нескольких часов.

1.5. В случае нарушения нормального жизнеобеспечения населения, при котором возникает угроза здоровью людей, также может производиться эвакуация населения. Необходимость введения подобной запретной меры, а также сроки ее осуществления определяются комиссиями по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ).

1.6. В зависимости от масштабов реализации чрезвычайной ситуации и численности эвакуируемого населения возможны следующие варианты эвакуации: локальная, местная, зональная.

Локальная эвакуация проводится в случае ограничения зоны возможного воздействия поражающих факторов пределами отдельных городских микрорайонов или сельских населенных пунктов, при этом численность эвакуируемого населения составляет от нескольких десятков до нескольких тысяч человек. В этом случае эвакуированные размещаются, как правило, в примыкающих к опасной зоне населенных пунктах.

Местная эвакуация проводится в случае, если в зону опасности попадают средние города, отдельные районы крупных городов, сельские районы. При этом численность эвакуируемого населения может составить от нескольких тысяч до сотен тысяч человек. При проведении местной эвакуации вывозимое население размещается, как правило, в безопасных населенных пунктах.

Зональная эвакуация осуществляется при условии распространения воздействия поражающих факторов на значительной площади, охватывающей территории одной или нескольких областей с высокой плотностью населения и включающей крупные города. При проведении зональной эвакуации удаление из зоны опасности составляет до нескольких сотен километров от постоянного места проживания.

1.7. В зависимости от охвата населения, попавшего в опасную зону, различают общую и частичную эвакуации.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны повышенной опасности. Частичная эвакуация осуществляется при необходимости удаления из опасной зоны отдельных категорий населения, наиболее чувствительных к воздействию поражающих факторов. Указанные варианты выбираются в зависимости от масштабов распространения и характера опасности, достоверности прогноза ее реализации, а также перспектив хозяйственного использования производственных объектов, размещенных в опасной зоне.

1.8. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для видов опасности критериям.

1.9. В зависимости от требований к срочности принятия решения на проведение эвакуации и ожидаемых масштабов ЧС может приниматься главой администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района и председателем КЧС и ПБ.

Указание на осуществление экстренной (безотлагательной), предупреждающей эвакуации, носящей местный или зональный характер, дается главой администрации муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района или председателем КЧС и ПБ.

1.10. Планы проведения эвакуации разрабатываются заблаговременно. В зависимости от прогноза аварийной обстановки они должны содержать несколько вариантов действий на случай возникновения опасности. Степень детализации планов устанавливается в зависимости от вероятности реализации и масштабов возможных аварий и катастроф.

Соответствующие разделы планов должны указывать:

- вид и количество опасных веществ на производственном объекте;
- численность рабочих и служащих объекта;
- численность населения, проживающего в опасной зоне вокруг объекта, и его структуру по признаку чувствительности к воздействию опасных веществ, находящихся на объекте;
- планируемые для эвакуации транспортные средства;
- порядок оповещения и инструктирования населения;
- порядок укрытия и сбора населения;
- обеспечение населения средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения при эвакуоперевозках;
- график вывоза населения из опасных районов;
- населенные пункты, предназначенные для размещения эвакуанаселения;
- перечень должностных лиц, отвечающих за проведение эвакуации из опасных районов.

1.11. Руководство эвакуомероприятиями осуществляет глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района через комиссию по КЧС и эвакуокомиссии.

Личную ответственность за проведение эвакуомероприятий несет глава администрации муниципального образования и руководители организаций.

1.12. Непосредственно организацию и проведение эвакуомероприятий осуществляют эвакуационные органы (эвакуационные и эвакуопримемные комиссии), которые несут полную ответственность за выполнение всего комплекса эвакуационных мероприятий. Возглавляют эти комиссии заместители главы администрации муниципального образования, руководители организаций.

1.13. Деятельность эвакуоорганов включает планирование, подготовку и непосредственно проведение эвакуомероприятий по защите населения, оставшегося без крова, в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

В зависимости от обстановки различают два режима функционирования эвакуоорганов:

- 1) режим повседневной деятельности – функционирование в мирное время при нормальной производственно-промышленной, радиационной, химической, сейсмической и гидротехнологической обстановке, при отсутствии эпидемии, ведении долгосрочных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий;
- 2) чрезвычайный режим – функционирование при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время.

Решение о введении того или иного режима функционирования эвакуоорганов принимает глава администрации муниципального образования с учетом конкретной обстановки.

1.14. Основными мероприятиями, осуществляемыми при функционировании эвакуоорганов в различных режимах, являются:

- 1) При режиме повседневной деятельности:
 - разработка документов, плана проведения эвакуомероприятий;
 - учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - определение маршрутов эвакуации;
 - разработка вопросов транспортного, дорожного, технического, материального, медицинского, противохимического обеспечения, охраны общественного порядка, снабжения продуктами питания, предметами первой необходимости при проведении эвакуомероприятий;
 - поддержание высокой готовности, совершенствование подготовки эвакуоорганов, автоколонн и других видов транспорта к эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях;
 - организация взаимодействия всех звеньев, участвующих в проведении эвакуомероприятий или обеспечивающих их проведение;

– подготовка эвакуоорганов всех степеней.

2) При чрезвычайном режиме:

- организация контроля за работой эвакуоорганов и служб, обеспечивающих эвакуацию населения согласно планам проведения эвакуомероприятий;
- организация информации населения об обстановке и в местах размещения;
- организация взаимодействия с территориальными органами гражданской обороны и органами военного командирования по использованию маршрутов движения и выделению дополнительных транспортных средств для эвакуации населения;
- контроль за ходом и проведением эвакуомероприятий на местах, учет эвакуируемых в соответствии с планом;
- поддержка постоянной связи с эвакуоорганами всех степеней, транспортными службами;
- организация работ по жизнеобеспечению оставшихся без крова.

1.15. Экстренная (безотлагательная) эвакуация осуществляется, как правило, по территориальному принципу, предупреждая – по территориально-производственному принципу.

В первом случае сборные эвакуопункты могут не разворачиваться. Задачи СЭПов решают оперативные группы.

В состав групп входят подразделения по оповещению населения, его учету и регистрации, транспортному обеспечению, охране общественного порядка. Задача оперативных групп заключается в оповещении, сборе, учете эвакуируемых и посадке их на транспорт; формировании автоколонн и сопровождении их к маршрутам эвакуации; поддержании общественного порядка на закрепленной территории; осуществлении контроля за ходом эвакуации и информировании соответствующей эвакуокомиссии.

1.16. Эвакуацию населения с загрязненной (зараженной) территории проводят в два этапа. На первом этапе эвакуируемые вывозятся от мест работы или жительства до границы зоны загрязнения (заражения); на втором – от границы зоны загрязнения (заражения) до мест размещения в безопасных районах. На внешней границе зоны загрязнения размещаются промежуточные пункты эвакуации (ППЭ).

ППЭ обеспечивают учет и перерегистрацию эвакуируемых; дозиметрический и химический контроль; санитарную обработку и отpravку населения в районы размещения. При необходимости на ППЭ может осуществляться также обмен загрязненной одежды и обуви.

На ППЭ производится пересадка населения с транспортных средств, функционировавших на загрязненной местности, на чистый транспорт. Загрязненные транспортные средства используются только для перевозок по загрязненной местности.

1.17. Население, проживающее или работающее в опасной зоне, оповещается об эвакуации с помощью местной радио- и телефонной сети, громкоговорителей, установленных на машинах службы общественного порядка. Население инструктируется также о правилах поведения на загрязненной (зараженной) территории, необходимости занятия укрытий или приспособленных для защиты помещений, использования СИЗ.

II. Организация и планирование эвакуации населения

2.1. Организация эвакуации населения.

2.1.1. Для подготовки и проведения эвакуации привлекаются УГОЧС, эвакуационные органы, органы военного командирования, организация независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.1.2. К эвакуационным органам относятся:

- эвакуационные комиссии;
- эвакуопримемные комиссии;
- сборные эвакуационные пункты (СЭП);
- пункты сбора и оказания помощи населению, оставшемуся без крова;
- промежуточные пункты эвакуации (ППЭ);
- группы управления на маршрутах эвакуации;
- оперативные группы по вывозу эвакуанаселения.

2.1.3. В состав эвакуационных комиссий входят администрации МО р.п.Первомайский, организаций и объектов экономики независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Состав территориальных, эвакуационных органов утверждается заблаговременно постановлением администрации МО р.п.Первомайский, объектовых – приказами руководителей организаций.

2.1.4. Сборные эвакуационные пункты служат для сбора и регистрации эвакуанаселения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов.

Количество СЭП и их пропускная способность определяются с учетом численности эвакуируемого населения, количества маршрутов эвакуации пунктов посадки на транспорт и интенсивности отправления с них автоколонн.

Каждому СЭП присваивается порядковый номер. К нему приписываются организации по жизнеобеспечению.

СЭПы обеспечиваются прямой связью с эвакуационными комиссиями, с пунктами посадки и транспортными органами. Администрация СЭП назначается заблаговременно постановлением администрации МО р.п.Первомайский, а на объектах – приказом их руководителей.

2.1.5. Приемные эвакуационные пункты предназначаются для встречи эвакуанаселения и отправки в места размещения.

Численность персонала ПЭП определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

2.1.6. В целях обеспечения организованности и порядка среди эвакуируемого населения назначаются: при перевозке автомобильным транспортом – старшие автомобильных колонн.

Для организации движения автоколонн решением главы администрации МО р.п.Первомайский назначаются начальники маршрутов эвакуации, которым придается силы и средства для охраны общественного порядка, ведения разведки.

2.1.7. Для успешного проведения эвакуации населения отдел ГОЧС, председатели эвакуокомиссий организуют и проводят заблаговременно следующие мероприятия:

- планирование эвакуации;
- подготовку личного состава аварийно-спасательных служб к выполнению эвакуомероприятий;
- подготовку эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач;
- контроль за резервированием и распределением всех видов транспорта для обеспечения эвакуоперевозок;
- определение станций, в качестве пунктов посадки-высадки населения, контроль за развитием транспортных коммуникаций и подъездных путей к пунктам посадки-высадки и промежуточным пунктам эвакуации;
- выбор маршрутов эвакуации;
- организацию всех видов разведки;
- организацию медицинского обслуживания населения в ходе эвакуации;
- организацию обеспечения санитарной обработки эвакуанаселения, обеззараживания одежды, обуви, транспорта;
- контроль за подготовкой безопасных районов для размещения эвакуанаселения;
- подготовку пунктов управления ГОЧС, средств связи и оповещения, отработку схем управления.

2.1.8. Председатели эвакуокомиссий объектов, расположенных в опасных районах, заблаговременно осуществляют:

- планирование эвакуации;
- обучение и инструктирование персонала, членов их семей и неработающего населения;
- подготовку личного состава эвакуоорганов;
- реконсировку маршрутов эвакуации;
- подготовку района размещения для приема и всестороннего обеспечения эвакуанаселения совместно с организациями безопасных районов.

2.1.9. При угрозе возникновения техногенных аварий и стихийных бедствий проводятся:

- прекращение производственной деятельности, останова и консервация оборудования;
- проверка готовности системы связи и оповещения для работы по обеспечению эвакуомероприятий согласно схеме связи;
- уточнение плана эвакуомероприятий и списков эвакуанаселения;
- развертывание работы эвакуокомиссий;
- контроль за приведением в готовность защитных сооружений в пунктах сбора;
- развертывание работы СЭП.

2.1.10. С получением распоряжения на проведение эвакуации осуществляются:

- введение в действие плана эвакуации рабочих, служащих и членов их семей;
- оповещение и обеспечение сбора рабочих, служащих, членов их семей и неработающего населения;
- подготовка к проведению других мероприятий, направленных на обеспечение эвакуации, осуществляемых по распоряжению вышестоящих органов управления.

2.1.11. Отдел ГОЧС, председатели эвакуопримемных комиссий муниципального образования и объектов, расположенных в безопасных районах, заблаговременно проводят:

- планирование приема и размещения прибывающего по эвакуации населения;
- подготовку личного состава эвакуоорганов;
- подготовку и развертывание ППЭ, ПЭП;
- контроль за оборудованием станций в качестве пунктов высадки населения;
- контроль за строительством подъездных путей к пунктам высадки ППЭ, ПЭП;
- оборудование маршрутов эвакуации, проходящих по территории соответствующего муниципального образования;
- контроль за подготовкой жилья, медицинских учреждений, других объектов инфраструктуры для размещения и всестороннего обеспечения прибывающего населения;

– подготовку к медицинскому обеспечению прибывающего населения;

– подготовку к информации и инструктированию населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения заблаговременно проводят:

- организацию учета прибывающего населения;
- организацию всех видов разведки на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуанаселения;
- организацию дозиметрического контроля, специальной обработки населения, обеззараживания одежды и техники;
- организацию управления и связи в ходе эвакуации.

2.2. Планирование эвакуации населения.

2.2.1. Решение вопросов, связанных с организацией, обеспечением и проведением эвакуации, предусматривается в планах эвакуации населения из районов техногенных аварий и стихийных бедствий, разрабатываемых на картах (схемах) и в форме различных текстовых и табличных приложений к ним.

Планирование эвакуомероприятий в опасных районах осуществляется эвакуокомиссиями при участии отдела ГОЧС, администраций муниципальных образований и организаций.

В безопасных районах соответствующие эвакуокомиссии при участии МО и объектов разрабатывают планы приема и размещения эвакуируемого населения.

Планы эвакуации, разрабатываемые для опасных районов, согласовываются с планами приема и размещения эвакуанаселения в безопасных районах.

2.2.2. В планах эвакуации МО, расположенных в опасных районах, приводятся:

- порядок оповещения населения, а также руководителей организаций о начале эвакуации;
- численность эвакуанаселения с распределением по категориям;
- пункты размещения эвакуанаселения в безопасных районах;

- состав эвакуокомиссии и сроки приведения их в готовность;
- порядок вывоза эвакуанаселения различными видами транспорта;
- маршруты вывоза эвакуанаселения;
- порядок развертывания СЭП, их пропускная способность, закрепленные за ними объекты, ЖЭК;
- пункты посадки на транспорт, ППЭ, пункты высадки в безопасных районах;
- мероприятия по защите эвакуанаселения в местах сбора и на маршрутах эвакуации;
- мероприятия по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуанаселения;
- порядок вывоза из ППЭ на границах зоны загрязнения (заражения) к местам размещения в безопасных районах;
- организация общей, радиационной, химической, пожарной, инженерной, медицинской разведки;
- организация управления и связи в ходе эвакуации;
- порядок информации и инструктирования населения.

Перечисленные данные указываются в плане с распределением по населенным пунктам и объектам.

2.2.3. В плане эвакуации объекта, размещенного в опасном районе, указываются порядок оповещения персонала объекта о начале эвакуации и их инструктирование:

- численность рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- маршруты вывоза эвакуируемых, ППЭ, пункты посадки, пункты высадки;
- пункты размещения эвакуируемых в безопасных районах;
- СЭП, за которым закреплен или который развертывает объект, время развертывания СЭП и прибытия на него рабочих и служащих данного объекта, а также членов их семей;
- старшие автомобильных колонн и другие должностные лица, ответственные за посадку и перевозку персонала и членов семей;

- расчет расквартирования рабочих, служащих и членов их семей;
- организация защиты эвакуируемых в местах сбора и на маршрутах эвакуации;
- организация всестороннего обеспечения эвакуируемых в местах размещения;
- организация управления и связи в ходе эвакуации.

Планы эвакуации, разрабатываемые по месту жительства (ЖЭК), должны иметь аналогичное содержание.

2.2.4. В плане приема и размещения эвакуанаселения, разрабатываемом в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский указываются:

- количество прибывающего эвакуанаселения с распределением по категориям;
- количество и наименование эвакуируемых объектов;
- здания и сооружения, планируемые для размещения эвакуанаселения;
- пункты высадки и их оборудование; расчет расквартирования эвакуанаселения;
- ПЭП, их дислокация, порядок приведения в готовность, пропускная способность;
- порядок и сроки доставки в район эвакуанаселения;
- порядок оповещения должностных лиц, ответственных за размещение и обеспечение эвакуанаселения;
- организация всестороннего обеспечения эвакуанаселения в пунктах размещения;
- организация управления и связи в ходе эвакуации;
- порядок информации и инструктирования местного и прибывшего по эвакуации населения.

Разрабатываемые в плане данные представляются с распределением по населенным пунктам.

2.2.5. В плане приема и размещения прибывающего по эвакуации населения, разрабатываемом в муниципальном образовании, указываются:

- количество прибывающего эвакуанаселения с распределением по категориям;
- количество и наименование прибывающих по эвакуации объектов;
- служебные, административные, культурно-бытовые и другие здания, планируемые для размещения эвакуируемых;
- порядок развертывания ПЭП, порядок и сроки доставки эвакуанаселения с ПЭП в места размещения, транспорт, выделяемый для этих целей;
- организация оповещения о начале эвакуации и времени прибытия эвакуанаселения;
- организация управления и связи в ходе эвакуации;
- порядок информации и инструктирования местного и прибывающего по эвакуации населения;
- организация всестороннего обеспечения эвакуанаселения в пунктах размещения.

2.2.6. Транспортные органы по заявкам отдела ГОЧС разрабатывают планы эвакуационных перевозок, в которых указываются количество, типы автомобилей, время их подачи к пунктам посадки, время отправления, время прибытия на пункты высадки, маршруты следования и количество вывозимого населения. Планы перевозок согласовываются с отделом ГОЧС.

2.2.7. На все население, подлежащее эвакуации, составляются эвакуационные списки. Списки готовятся заблаговременно по месту жительства или по объектам в зависимости от принципа организации эвакуации (территориальной или территориально-производственной). В последнем случае не занятые в производстве члены семей рабочих и служащих заносятся в списки по месту их работы. Эвакуационные списки составляются в трех экземплярах: один остается на объекте или в органах жизнеобеспечения; второй – с получением распоряжения на проведение эвакуации направляется на СЭП, а после завершения вывоза населения передается в соответствующую эвакуационную комиссию; третий – с началом вывоза эвакуанаселения направляется в эвакуопримемную комиссию к месту размещения.

III. Транспортное обеспечение эвакуации населения

3.1. Транспортное обеспечение эвакуации населения – это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуоперевозок.

Проведение эвакуации населения требует наличия парка транспортных средств, возможности их привлечения к осуществлению эвакуомероприятий (в том числе и транспорта, находящегося в личном использовании), максимального использования пропускной способности транспортных коммуникаций.

3.2. Обеспечение эвакуоперевозок автомобильным транспортом.

3.2.1. Задача обеспечения эвакуоперевозок решается всеми автотранспортными средствами предприятий автомобильного транспорта общего пользования, ведомственных предприятий, а также привлекаемым автотранспортным средств других организаций, независимо от форм собственности, и транспорта граждан, проживающих или осуществляющих производственную деятельность в зоне эвакуации.

3.2.2. Планирование автотранспортного обеспечения эвакуации осуществляется на основе:

- выписок из планов эвакуации и ее обеспечения, подготовленных отделом ГОЧС;
- документов, определяющих порядок взаимодействия с эвакуируемыми объектами, местными органами управления и другими видами транспорта.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного их вхождения в состав автотранспортных средств, участвующих в осуществлении эвакуомероприятий. Для этого он заблаговременно регистрируется и учитывается по населенным пунктам.

С владельцами автотранспорта заключается соглашение – обязательство на их участие в эвакуационных мероприятиях и материальное обеспечение этого участия, а также возмещение расходов при выполнении общественно значимых задач.

План дорожного обеспечения эвакуации населения предусматривает объем, последовательность и порядок выполнения мероприятий по восстановлению и развитию дорожной сети, расчет потребностей в технических и материальных средствах, порядок управления и другие вопросы.

IV. Медицинское обеспечение эвакуации населения

4.1. Организация медицинского обеспечения.

4.1.1. Медицинское обеспечение эвакуации населения включает проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней.

4.1.2. При возникновении техногенных аварий и стихийных бедствий осуществляется:

- а) до начала эвакуации;
 - уточнение планов организации медицинского обеспечения эвакуируемого населения и выводимых для этого сил и средств;
 - подготовка к развертыванию и развертывание медицинских пунктов на сборных эвакуопунктах (СЭП), пунктах посадки (ПП), промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ), пунктах высадки (ПВ), приемных эвакуопунктах (ПЭП) и в пути следования;
 - назначение в состав эвакуокомиссий представителей органов здравоохранения;
 - подготовка медицинских учреждений к эвакуации из зон загрязнения (заражения) и стихийных бедствий;
 - усиление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуанаселения.
- б) в ходе эвакуации;
 - развертывание медицинских пунктов на СЭП, ПП, ПЭП и в пути следования, организация на них круглосуточного дежурства медперсонала;
 - эвакуация медицинских учреждений (в т.ч. транспортабельных больниц), медицинского персонала (членов их семей) и медицинского имущества;
 - организация медицинского обслуживания нетранспортабельных больных;
 - контроль за санитарным состоянием мест временного пребывания и постоянного размещения эвакуанаселения;
 - непрерывное наблюдение за эпидемиологической обстановкой, активное выявление инфекционных больных и выполнение других противоэпидемических мероприятий;
 - снабжение медпунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуанаселения медицинским имуществом.

4.1.3. Медицинское обеспечение эвакуанаселения организуется по территориально-производственному принципу. Руководство медицинским обеспечением осуществляет главный государственный санитарный врач Щекинского района.

За своевременность развертывания медпунктов на СЭП, ПП, ПЭП, их оснащение (дооснащение) медимуществом, качество медобслуживания эвакуанаселения на этих пунктах и в местах размещения, непосредственную ответственность несут руководители лечебно-профилактических учреждений (медсанчастей) в соответствии с планами.

4.1.4. Планирование медицинского обеспечения проводится на основании решения главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района или председателя КЧС и ПБ, включающее:

- общую численность населения, подлежащего эвакуации;
- перечень и дислокацию всех эвакуоорганов, осуществляющих эвакуацию;
- количество маршрутов эвакуации, их характеристику и численность населения, подлежащего эвакуации по этим маршрутам;
- дислокацию СЭП, ПЭП, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации;
- перечень всех эвакуируемых лечебных учреждений, осуществляющих вывоз транспортабельных больных, с указанием их численности, личного состава учреждений и членов их семей;
- количество и порядок подачи транспортных средств для эвакуации лечебных учреждений и больных;
- наличие и размещение объектов системы коммунально-бытового обслуживания и общественного питания.

При отработке плана медицинского обеспечения муниципального образования задачи по медобеспечению эвакуанаселения указываются в виде отдельных пунктов при изложении общих задач с приложением необходимых расчетов.

4.1.5. В период проведения эвакуомероприятий на медпунктах, развернутых на сборных и эвакуопримемных пунктах, на пунктах посадки и высадки, на маршрутах эвакуации, организуется круглосуточное дежурство медицинских работников.

4.1.6. Объем доврачебной помощи на СЭП и ПЭП включает перечень медицинских мероприятий, возлагаемых на средний медицинский персонал при оказании неотложной помощи.

Объем врачебной помощи на СЭП и ПЭП включает перечень медицинских мероприятий, выполняемых одним врачом хирургического профиля по оказанию неотложной помощи при заболеваниях внутренних органов, травмах и преждевременных родах.

4.1.7. Решение задач медицинского обеспечения населения в пути следования при эвакуации автомобильным транспортом возлагается на местные лечебные учреждения, расположенные в населенных пунктах на маршрутах эвакуации.

4.1.8. В целях своевременного оказания эвакуируемому населению неотложной медицинской помощи при травмах, острых заболеваниях и транспортировке лиц, нуждающихся в уходе в условиях стационара, на каждом маршруте создается за счет местных лечебных учреждений не менее двух подвижных медицинских бригад на санитарном автомобиле, работающих «челночно» на выделенных участках.

4.1.9. Медицинское обеспечение эвакуанаселения в местах его размещения организуется по территориально-участковому принципу местными и эвакуируемыми лечебно-профилактическими (больницы, поликлиники, диспансеры) и аптечными учреждениями.

4.2. Организация санитарно-гигиенического и противоэпидемического обеспечения.

4.2.1. Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия включают:

- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест (помещений временного и постоянного размещения эвакуанаселения);
- организацию лабораторного контроля за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовления пищи на объектах питания и снабжения эвакуируемого населения доброкачественной питьевой водой;
- получение своевременной и достоверной информации об эпидемиологической обстановке, а также своевременное выявление инфекционных больных, их изоляцию и госпитализацию;
- контроль за организацией банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
- проведение противоэпидемических дезинфекционных мероприятий при возникновении очагов инфекционных заболеваний;
- борьбу с насекомыми и грызунами, контроль за удалением и обеззараживанием пищевых отходов и туалетов на маршрутах движения и в районах размещения;
- проведение пропаганды санитарно-гигиенических знаний среди эвакуируемого населения.

4.2.2. Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия организуют на сборных и приемных эвакуопунктах, пунктах посадки (высадки), в пути следования, на промежуточных пунктах эвакуации и в районах постоянного размещения эвакуанаселения.

4.2.3. Организация и проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий возлагаются на главного санитарного врача района.

V. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения

5.1. Основными задачами являются:

- участие в блокировании автомагистралей и пешеходных путей, входящих в опасные районы, с целью наиболее эффективного обеспечения эвакуационных спасательных и других неотложных мероприятий;
- осуществление жесткого пропускного режима, предусматривающего пересечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных, спасательных и других неотложных мероприятий;

- проведение выборочного контроля технического состояния транспортных средств, предназначенных для эвакуации;
- оказание содействия (при необходимости) лицам, ответственным за проведение эвакуации, в мобилизации транспорта в целях обеспечения быстрого вывоза людей из опасных зон;
- охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на объектах, задействованных в эвакуационных мероприятиях (СЭП, пункты посадки и погрузки, речные причалы), маршрутах эвакуации, в населенных пунктах, подлежащих отселению, и в местах размещения эвакуантов, предупреждение паники и дезинформационных слухов;
- охрана объектов в установленном порядке на этот период;
- регулирование дорожного движения на внутригородских и загородных маршрутах эвакуации;
- сопровождение автоколонн с эвакуацией;
- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима в опасных зонах;
- ведение борьбы с преступностью в населенных пунктах на маршрутах эвакуации и в местах размещения;
- организация регистрации эвакуантов и ведение адресно-справочной работы.

5.2. Деятельность служебных нарядов органов внутренних дел в зоне радиационного и химического заражения (при наличии технической возможности) осуществляется с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты в тесном взаимодействии с силами противорадиационной и противохимической защиты и другими формированиями.

5.3. Блокирование автомагистралей и пешеходных путей, а также обеспечение жесткого пропускного режима осуществляется посредством выставления заградительных постов и заслонов с использованием различных технических средств (шлагбаумы).

5.4. Выборочный осмотр транспорта, предназначенного для эвакуации, организуется сотрудниками ГИБДД в местах сбора автотранспортных средств.

5.5. Общественный порядок на СЭП и подходах к ним обеспечивается постами охраны порядка (ПО), патрулями, оперативно-поисковыми группами (ОПГ).

5.6. При осуществлении эвакуации обязательно организуется сопровождение колонн патрульными автомобилями ГИБДД. Пешие колонны эвакуируемых сопровождают специальными нарядами (группами) сопровождения.

5.7. Охрану общественного порядка и регулирование дорожного движения при следовании вне границ населенных пунктов обеспечивают контрольно-пропускные пункты (КПП), посты регулирования (ПР), патрули, ОПГ, наряды сопровождения эвакуационных колонн, заслон.

5.8. Ответственность за организацию движения на автомобильных дорогах, обеспечение установленного порядка движения по ним возлагается на ГИБДД, подразделения которой, кроме участия в работе КПП и ПР, проводят комплекс мероприятий, предполагающих использование технических средств ориентации и регулирование движения (установка соответствующих дорожных знаков, указателей, табло, панно).

5.9. Наряды органов внутренних дел после завершения эвакуации осуществляют в местах размещения эвакуируемых следующие мероприятия:

- предупреждение и пресечение преступлений и иных нарушений общественного порядка;
 - организация учета эвакуированного населения; адресно-справочная работа;
 - розыск пропавших граждан;
 - выявление и направление в приемник-распределитель для несовершеннолетних детей и подростков, потерявших родителей или лиц, их замещающих;
 - предупреждение и пресечение паники и массовых беспорядков.
- 5.10. Регистрация и учет эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы в отношении этих граждан производятся в соответствии с действующим законодательством.
- 5.11. Регистрация по новому месту жительства осуществляется на основании эвакуационных списков, составленных на СЭП, или администрацией предприятий, организаций, учебных заведений и других учреждений. При этом выписка и снятие с воинского учета по месту прежнего жительства не производятся.

VI. Инженерное обеспечение эвакуации населения

6.1. Целью инженерного обеспечения эвакуации является создание необходимых условий для эвакуации населения из зон техногенных аварий, стихийных и других бедствий путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуантов, на маршрутах эвакуации и в районах размещения. Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий включает:

- инженерное оборудование СЭП;
- инженерное оборудование пунктов посадки и пунктов высадки;
- подготовку и содержание маршрутов эвакуации;
- инженерное оборудование районов размещения.

Формирования, привлекаемые для инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий, создаются при инженерной и дорожно-мостовой аварийно-спасательных службах.

В состав этих формирований входят:

- группы инженерной разведки;
- команды по ремонту и восстановлению дорог и мостов;
- сводные отряды механизации работ ГОЧС.

Виды и объем выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, вида и масштаба эвакуации, наличия сил и средств.

6.2. Инженерное оборудование СЭП включает:

- оборудование убежищ и укрытий для эвакуантов;
- оборудование аварийного освещения;
- оборудование и содержание мест разбора воды в мелкую тару;
- оборудование санузлов (отхожих мест).

6.3. Инженерное оборудование пунктов посадки и высадки включает:

- оборудование укрытий и защитных сооружений;
- оборудование и содержание пунктов водоснабжения;
- оборудование санузлов;
- оборудование погрузочных площадок для размещения транспортных средств;
- устройство временных причалов на реках.

6.4. Подготовка и содержание маршрутов эвакуации включает:

- оборудование объездов, разрушенных или непроходимых участков дорог, а также оборудование и содержание переправ через узкие водные преграды при движении автоколонн с эвакуируемыми в район размещения по проселочным дорогам;
- очистка дорог от снега при эвакуации людей;
- содержание труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу.

6.5. Оборудование районов размещения эвакуантов включает:

- оборудование общественных зданий и сооружений и устройство временных сооружений для размещения эвакуируемых;
- оборудование сооружений для временных торговых точек, медицинских пунктов, полевых хлебопекарен, бань и других объектов быта;

– оборудование пунктов снабжения;

– подготовку и содержание путей маневра в районе размещения.

6.6. Для размещения эвакуируемых используются здания общественного назначения:

- клубы, дома культуры, а летом и школы.

При недостатке жилья строятся палаточные городки или, в крайнем случае, возводятся временные сооружения: шалаши, дощатые бараки, а зимой и землянки. Оборудование общественных зданий под жилье осуществляется силами местного населения, а после завершения эвакуации – эвакуируемыми. Для строительства палаточных городков и других сооружений выделяется необходимое количество строительных материалов.

VII. Разведка

7.1. Для получения данных об обстановке организуется разведка.

Воздушная разведка ведется специально обученными экипажами самолетов и вертолетов гражданской авиации, а также самолетов и вертолетов, выделяемых военным командованием, с задачей в возможно более короткий срок определить границы очагов поражения, характер разрушений и пожаров, состояние мостов, переправ, объектов экономики, основных транспортных магистралей, инженерных сооружений и других объектов.

Наземная разведка ведется учреждениями сети наблюдения и лабораторного контроля постами радиационной и химической разведки с целью получения более точных данных о границах очагов поражения, уровнях радиации, характере разрушений, состоянии защитных сооружений, дорожной сети, других транспортных сооружений.

Для получения более полных данных об обстановке организуются специальные виды разведок: радиационная, химическая, пожарная, инженерная, медицинская, ветеринарная и фитопатологическая.

VIII. Коммунально-бытовое обслуживание эвакуантов

8.1. Для организации водоснабжения в районах эвакуации и размещения на водопроводах централизованного водоснабжения и на источниках децентрализованного водоснабжения проводится комплекс мероприятий, включающий:

- разведку возможности заражения источника водоснабжения, при этом должна быть определена возможность заражения воды радиоактивными и другими вредными веществами, качество воды; расход (запас) воды поверхностного водосточника или производительность водозаборных сооружений, наличие и состояние оборудования существующих подземных источников или систем водоснабжения населенных пунктов, наличие местных строительных материалов;

- организацию контроля зараженности воды и полноты ее очистки;
- подготовку водозаборных скважин, шахтных колодезев, родников к эксплуатации в условиях приема эвакуантов;
- герметизацию резервуаров с запасами воды и оборудование их фильтрами-поглопителями и водосборными устройствами для раздачи воды в передвижную тару закрытой струей;

- подготовку водоочистных сооружений к работе по сплечаемому;
- обеспечение возможности для населения создания индивидуальных запасов воды для питья;
- подготовку систем и водосточников для обеспечения водой сельскохозяйственных животных;
- подготовку простейших средств обеззараживания воды для группового и индивидуального пользования;

– при отсутствии в районах эвакуации и размещения населения воды питьевого качества предусматривается доставка питьевой воды населению в передвижной таре по согласованию с главным государственным санитарным врачом Щекинского района.

8.2. Системы энергоснабжения должны обеспечивать тепловую и электрическую энергии население, объекты социальной инфраструктуры, промышленное производство.

Мероприятия по повышению надежности систем коммунальной энергетики включают:

- ликвидацию «узких мест» в системах тепло- и электроснабжения;
- притяжку на баланс специализированных предприятий котельных тепловых сетей, электросетей от других предприятий;
- ввод в работу неиспользованных законсервированных котельных и передвижных теплоисточников;
- повышение надежности систем;
- развитие производственной базы и аварийно-технической службы.

8.3. На энергоснабжающую организацию возлагается:

- наладка тепловых и гидравлических режимов систем теплоснабжения;
- организация массовых обследований абонентских тепловых вводов, разработка и исполнение технических мероприятий по ним;

- выявление и ликвидация непроизводительных перетоков воды из подающих в обратные линии магистральных и разводящих тепловых сетей;
- устранение сливов сетевой воды из местных систем отопления и утечек из трубопроводов тепловых сетей;
- концентрация людских и материально-технических ресурсов на наиболее важных участках по предупреждению и ликвидации аварий.

8.4. Для массовой санитарной обработки людей, подвергшихся в результате техногенных аварий воздействию радиоактивных и других вредных веществ, на базе бань, расположенных в населенных пунктах, находящихся в районах размещения населения и на маршрутах его эвакуации, организуются санитарно-обмывочные пункты (СОП), на которых создается обменный фонд одежды, белья, обуви с тем, чтобы обеспечить нормальную жизнедеятельность людей.

Прачечные используются в качестве станций обеззараживания одежды и средств индивидуальной защиты (СОО).

8.5. Разрабатываемые ответственными организациями планы по коммунально-техническому обслуживанию населения утверждаются решением местных органов как обязательные для всех предприятий, осуществляющих коммунально-бытовое обслуживание населения.

**Тулская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление**

от 22 августа 2012 года № 149

Об утверждении Положения о порядке оповещения и информирования населения и должностных лиц МО р.п. Первомайский с использованием имеющихся каналов оповещения

В соответствии со статьей 8 Федерального законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.03.1993 года № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения РФ при ЧС мирного и военного времени», администрация муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО р.п. Первомайский от 07.06.2006 года №18 «О порядке оповещения и информирования населения МО р.п.Первомайский».

2. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке оповещения и информирования населения и должностных лиц МО р.п. Первомайский с использованием имеющихся каналов оповещения (Приложение 1).

3. Утвердить и ввести в действие тексты информации при возникновении угрозы, возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время и об окончании возможной опасности подлежащие передаче по сетям местного радиовещания, телеканалу «ТЕЛЕКОМ-Б», посредством использования передвижных громкоговорящих устройств ОМВД России по Щекинскому району и передвижной громкоговорящей установки ЦЭСС N 9 Щекинского МРУЭС (Приложение 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

4. Определить организацию приема сигналов оповещения и порядок доведения их до населения.
5. Рекомендовать руководителям учреждений образования организовать приобретение простейших радиоприемников FM-диапазона и определить порядок получения сигналов оповещения.
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А. Д. Тишутин*

Приложение 1
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Положение «О порядке оповещения и информирования населения и должностных лиц МО р.п. Первомайский с использованием имеющихся каналов оповещения»

1. Настоящее Положение определяет порядок использования работающих на территории МО р.п. Первомайский радиотрансляционных сетей (независимо от форм собственности) для оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Радиотрансляционные, могут быть использованы также для передачи условных сигналов оповещения.

2. Право на использование радиотрансляционных сетей в чрезвычайных ситуациях с перерывом вещательной программы предоставляется органам местного самоуправления муниципальных районов.

3. Включение радиотрансляционных сетей и радиовещательных станций для оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени осуществляется диктором с устного указания руководителя ГО муниципального образования.

4. Речевая информация передается населению при возникновении чрезвычайных ситуаций с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается 2 – 3-кратное повторение передачи речевого сообщения. Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами из студии вещания. В исключительных, не терпящих отлагательства случаях допускается передача кратких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочего места диктора. Факт перерыва вещательной программы должен фиксироваться ответственным лицом. Стандартные речевые сообщения (бланки текстов) должны готовиться заранее и храниться на рабочем месте диктора

Приложение 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при возникновении угрозы воздушного нападения

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога! Отключите свет, газ, воду, погасите огонь в печах. Возьмите средства индивидуальной защиты, документы, запас продуктов и воды. Предупредите соседей и при необходимости окажите помощь больным и престарелым выйти на улицу. Как можно скорее дойдите до защитного сооружения или укройтесь на местности. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям администрации МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 3
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п. Первомайский при возникновении угрозы радиоактивного заражения

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п. Первомайский. Граждане! Возникла непосредственная угроза радиоактивного заражения. Приведите в готовность средства индивидуальной защиты и держите их постоянно при себе. По команде оперативного дежурного главного управления МЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Тульской области наденьте их. Для защиты поверхности тела от загрязнения радиоактивными веществами используйте спортивную одежду, комбинезоны и сапоги. При себе имейте плетеные пакеты, куртки или плащи. Особо предохраняйте голову и органы дыхания от попадания радиоактивной пыли. Проверьте герметизацию жилых помещений, состояние окон и дверей. Загерметизируйте продукты питания и создайте в емкостях запас воды. Укройте сельскохозяйственных животных и корма. Оповестите соседей о получении информации. Окажите помощь больным и престарелым. В дальнейшем действуйте в соответствии с указаниями администрации МО р.п. Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 4
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п. Первомайский при возникновении угрозы химического заражения

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! Граждане! Возникла непосредственная угроза химического заражения. Наденьте противогазы, укройте детей в детских защитных камерах. Для защиты поверхности тела используйте спортивную одежду, куртки и плащи. Проверьте герметизацию жилых помещений, состояние окон и дверей. Загерметизируйте продукты питания и создайте в емкостях запас воды. Укройте сельскохозяйственных животных и корма. Оповестите соседей о получении информации. Окажите помощь больным и престарелым, отключите электроагрегативные приборы. В дальнейшем действуйте в соответствии с указаниями администрации МО р.п. Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 5
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п. Первомайский при угрозе поражения аварийно химическими опасными веществами

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п. Первомайский! Граждане! Возникла непосредственная угроза химического заражения. Наденьте противогазы, укройте детей в детских защитных камерах. Для защиты поверхности тела используйте спортивную одежду, куртки и плащи. Проверьте герметизацию жилых помещений, состояние окон и дверей. Загерметизируйте продукты питания и создайте в емкостях запас воды. Укройте сельскохозяйственных животных и корма. Оповестите соседей о получении информации. Окажите помощь больным и престарелым, отключите электроагрегативные приборы. В дальнейшем действуйте в соответствии с указаниями администрации МО р.п. Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 6
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при угрозе катастрофического затопления

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! Граждане! В (указывается объект) на гидротехническом сооружении (указывается наименование) произошла авария, связанная с порывом плотины. Создалась угроза затопления населенных пунктов (указывается наименование). Жителям указанных населенных пунктов рекомендуется взять с собой документы, деньги, вещи первой необходимости. Обесточьте дома, бытовые приборы, отключите газ и эвакуируйтесь. В последующем информацию об обстановке и дальнейших своих действиях уточняйте через администрацию МО р.п.Первомайский и средства массовой информации. Администрация МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 6
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при угрозе катастрофического затопления

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! Граждане! В (указывается объект) на гидротехническом сооружении (указывается наименование) произошла авария, связанная с порывом плотины. Создалась угроза затопления населенных пунктов (указывается наименование). Жителям указанных населенных пунктов рекомендуется взять с собой документы, деньги, вещи первой необходимости. Обесточьте дома, бытовые приборы, отключите газ и эвакуируйтесь. В последующем информацию об обстановке и дальнейших своих действиях уточняйте через администрацию МО р.п.Первомайский и средства массовой информации. Администрация МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 7
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при возникновении аварии на атомной электростанции

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! В результате аварии на (указывается наименование) атомной электростанции возникла опасность радиоактивного заражения территории района! Граждане! Во избежание проникновения радиоактивных осадков в жилые помещения и хозяйственные постройки, выполните следующие подготовительные мероприятия: проведите дополнительную герметизацию жилых помещений и закройте окна, заделайте щели и вентиляционные отверстия, примите йодистый препарат, укройте запасы воды, продуктов, скот, домашнюю птицу, корма, наденьте тканевую или ватно-марлевую повязку, меньше находите на открытой местности, будьте готовы на случай объявления эвакуации, следите за нашими сообщениями по радио и телевещанию. Администрация МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 8
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при возникновении аварии на железной дороге с разливом АХОВ

Внимание! Внимание, Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский. Граждане! В (указано) произошла авария на железнодорожной станции (указать) с разливом действующих ядовитых веществ (указать). Облако зараженного воздуха распространяется в направлении (указать). В зону возможного заражения попадает территория поселка. Населению до наступления указаний временно находиться в помещении. Провести дополнительную герметизацию своих квартир (жилых домов). О полученной информации сообщите соседям, лицам преклонного возраста, инвалидам. В дальнейшем действуйте в соответствии с нашими указаниями. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям по радио. Администрация МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 9
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский при отбое воздушной тревоги

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский! Граждане! Угроза нападения с воздуха миновала! Отбой воздушной тревоги! Населению вернуться к местам проживания или работы. Находящимся в защитных сооружениях действовать согласно распоряжений персонала и работников полиции. Окажите помощь больным и престарелым. Об обнаружении следов воздушного нападения по телефону: 6-48-98, и 6-33-13. При невозможности позвонить – другими способами. Штабом по ГО организации дать информацию о жертвах и разрушениях. Администрация МО р.п.Первомайский.

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

Приложение 10
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 22 августа 2012 года №149

Текст сообщения администрации МО р.п.Первомайский по отмене режима защиты

Внимание! Внимание! Передаем сообщение администрации МО р.п.Первомайский. Граждане! Угроза опасности миновала. Чрезвычайная ситуация (указать) локализована, ликвидирована. Проводятся мероприятия по ликвидации ее последствий. Населению возвратиться к местам проживания или работы. В районе (указать) рекомендуется (указать).

Администрация МО р.п.Первомайский.
Примечание: данное сообщение передается 2-3 раза по радиотрансляционной сети после звучания сирен.

**Тулская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
Постановление**

от 23 августа 2012 года №151

О внесении изменений в постановление администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района от 28.10.2011 №221 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2012 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский, администрация муниципального образования рабочей поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский от 28.10.2011 № 221 «Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2012 год» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
3. Опубликовать настоящее постановление и на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А. Д. ТИШУТИН

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 23 августа 2012 №151

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Обеспечение защиты населения и территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2012 год
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»
Заказчик программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Разработчик программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Цели и задачи программы	Цели: – защита жизни, здоровья и имущества населения муниципального образования рабочий поселок Первомайский – обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования рабочий поселок Первомайский Задачи: – создание условий для деятельности аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский – участие граждан в обеспечении мер первичной безопасности при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский – недопущение случаев пожаров в границах муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Сроки реализации программы	2012 год
Источники финансирования программы	- средства бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский – добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц – иные источники доходов предусмотренных законодательством Российской Федерации
Перечень основных мероприятий программы	Приложение
Ожидаемые результаты реализации программы	- совершенствование защиты населения и территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера – улучшение обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Контроль за ходом выполнения программы	Первый заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский

Приложение
к муниципальной целевой программе
«Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2012 год»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей
		2012 год
1	2	3
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
1	Накопление средств индивидуальной защиты в запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и резервов материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций	90,0
2	Накопление запасов материально-технических, продовольственных и медицинских средств в целях гражданской обороны	100,0
3	Создание резервов материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций	25,0
4	Мероприятия по обучению населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	25,0
5	Пропаганда в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций (изготовление и приобретение брошюр, памяток, листовок, плакатов, учебных кино и видео пособий, кинофильмов и других печатных информационно-справочных пособий)	2,5
6	Подготовка проектно-сметной документации для организации системы оповещения МО р.п. Первомайский.	25,0
Всего:		292,5
Обеспечение пожарной безопасности		
1	Приобретение и установка пожарных гидрантов	40,0
2	Очистка смотровых колодцев	20,0
3	Оснащение добровольной пожарной охраны средствами защиты и пожаротушения	75,0
4	Приобретение новых и проверка старых огнетушителей	20,0
5	Пропаганда в области обеспечения противопожарной безопасности (изготовление и приобретение брошюр, памяток, листовок, плакатов, учебных кино и видео пособий, кинофильмов и других печатных информационно-справочных пособий)	2,5
Всего:		157,5
Итого:		450,0

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

от 23 августа 2012 года

№ 154

Об утверждении Положения о местном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.01.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Тульской области от 02.02.1998 №75-ЗТО «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Тульской области», на основании Устава МО р.п. Первомайский, администрации МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о местном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы, по согласованию с органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при администрации МО р.п. Первомайский, в месячный срок со дня опубликования постановления разработать и утвердить положения об объектовых звеньях местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МО р.п. Первомайский.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО р.п. Первомайский от 10.12.2010 №103 «О местном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
А. Д. ТИШУТИН

Приложение
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 23 августа 2012 года №154

ПОЛОЖЕНИЕ о местном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования на территории МО р.п. Первомайский местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – местное звено) и разработано в соответствии с Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794.

Местное звено территориальной подсистемы создается в МО р.п. Первомайский для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах территории муниципального образования и состоит из объектовых звеньев. Задачи, организация, а также порядок его деятельности определяется Положением о нем, утвержденным в установленном порядке администрацией МО р.п. Первомайский. Состав сил и средств местного звена утверждается отдельным актом, с ежегодной корректировкой численного состава (по согласованию с организациями, входящими в его состав).

3. На каждом уровне территориальной подсистемы создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

4. Координационными органами являются:
– на муниципальном уровне (в пределах территории МО р.п. Первомайский) – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский;

– на объектовом уровне – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации;

5. Создание, реорганизация и управление комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются соответственно решениями администрации МО р.п. Первомайский и организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский возглавляется первым заместителем главы администрации муниципального образования, а организаций – соответственно руководителями организаций или их заместителями.

6. Основными задачами комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО р.п. Первомайский в соответствии с их компетенцией являются:

– разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории МО р.п. Первомайский;

– координация деятельности органов управления и сил местного звена;

– обеспечение согласованности действий органов управления МО р.п. Первомайский и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории МО р.п. Первомайский, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

– рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решениями администрации МО р.п. Первомайский и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

7. Постоянно действующими органами управления местного звена являются:

– на уровне муниципального образования – инспектор по ГО ЧС отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский;

– на объектовом уровне – структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления местного звена создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления местного звена определяются соответствующими положениями о них и нормативными актами.

8. Органы повседневного управления являются:

– МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Щекинский район»;

– дежурные и дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создают и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Размещение органов управления местного звена в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

10. К силам и средствам местного звена относятся специально подготовленные силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО р.п. Первомайский.

Необходимый состав сил и средств местного звена определяется администрацией МО р.п. Первомайский по согласованию с комплекующими их организациями.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и муниципального характера в порядке, установленном федеральным законом.

11. В состав сил и средств каждого уровня местного звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее по тексту – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы (бригады, формирования), иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3- суток.

Перечень сил постоянной готовности местного звена утверждается нормативным актом администрации МО р.п. Первомайский, с ежегодной корректировкой численного состава.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

12. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования осуществляет председатель КЧС и ОПБ администрации МО р.п. Первомайский совместно с председателем Главного управления МЧС России по Тульской области (по Соглашению), а при их отсутствии – лица замещающие.

13. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

– в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

– по решению главы (председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности) администрации МО р.п. Первомайский

14. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведение работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также во время проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий органами государственного надзора, Главным управлением МЧС России по Тульской области, а также органами местного самоуправления, создающим указанные службы и формирования.

15. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов МО р.п. Первомайский и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, нормативными правовыми актами МО р.п. Первомайский и организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и исполнением устанавливаются создающим их органом.

16. Управление местным звеном осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил местного звена и населения.

17. Информационное обеспечение в местном звене осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий МО р.п. Первомайский от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется администрацией МО р.п. Первомайский и организациями в порядке, установленном администрацией МО р.п. Первомайский.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются администрацией МО р.п. Первомайский.

18. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках местного звена осуществляется на основе планов взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, плана действия органов управления МО р.п. Первомайский и организаций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Организационно – методическое руководство планированием действий в рамках местного звена осуществляет представитель Главного управления МЧС России по Тульской области в Щекинском районе совместно с инспектором по ГО ЧС отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский.

19. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории или акваториях МО р.п. Первомайский органы управления и силы местного звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы администрации МО р.п. Первомайский и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил местного звена может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

– режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

– режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций (в соответствии с критериями чрезвычайных ситуаций и Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»);

20. Решениями главы администрации МО р.п. Первомайский и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил местного звена режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

– обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

– границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация или границы зоны чрезвычайной ситуации;

– силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

– перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

– должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Глава администрации МО р.п. Первомайский и руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по каналам связи о введении на конкретной территории режимов функционирования органов управления и сил местного звена МО р.п. Первомайский, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

21. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава администрации МО р.п. Первомайский и руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил местного звена МО р.п. Первомайский.

22. При угрозе возникновения или возникновении межмуниципальных чрезвычайных ситуаций режимы функционирования органов управления и сил местного звена могут устанавливаться решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования и вышестоящим координационным органом субъекта Российской Федерации (КЧС и ОПБ правительства Тульской области).

23. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами местного звена МО р.п. Первомайский, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

– изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

– сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

– разработка и реализация целевых программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

– планирование действий органов управления и сил местного звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

– подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

– пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности населения в чрезвычайных ситуациях;

– ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

б) в режиме повышенной готовности:

– усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

– введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей должностных лиц органов управления и сил местного звена на стационарных пунктах управления;

– непрерывный сбор, обработка и передача органами управления и силами местного звена данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

– принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потере в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

– уточнение Планов действий (взаимодействий) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

– приведение при необходимости сил и средств местного звена в готовность реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

– восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

– проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

– непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

– оповещение руководителей органов управления муниципального образования и организаций о возникших чрезвычайных ситуациях, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях и порядок действий при них;

6. Руководитель ликвидации ЧС несет полную ответственность за организацию и проведение АСНДР в зоне ЧС, безопасность людей, участвующих в ликвидации последствий ЧС.

7. Задачи и решения руководителя ликвидации ЧС доводятся письменными приказами и распоряжениями (в безотлагательных случаях – устными с последующим письменным подтверждением), которые обязательны для исполнения всеми гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися в зоне ЧС, а также для всех подразделений, участвующих в проведении АСНДР.

8. Для управления и осуществления координации действий всех сил и средств по ликвидации ЧС при руководителе ликвидации ЧС может создаваться штаб (оперативная группа), который формируется из числа членов соответствующей КЧС, сотрудников управления по делам ГО и ЧС города, специалистов служб ГО.

9. Комиссия КЧС и ОПБ на период проведения АСНДР оснащаются необходимыми средствами связи, транспортом, средствами индивидуальной защиты, в зоне ЧС разворачивается (создается) подвижный пункт управления.

10. Для руководства АСНДР на отдельных участках (секторах) решением руководителя ликвидации ЧС могут назначаться руководители из числа ответственных должностных лиц аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений). Назначенные руководители отвечают за организацию и проведение АСНДР и безопасность людей, работающих на вверенном участке (секторе).

11. В случаях технологической невозможности проведения всего объема АСНДР руководитель ликвидации ЧС может принять решение о приостановке АСНДР в целом или их части, предприняв в первоочередном порядке все возможные меры по спасению людей, находящихся в зоне ЧС.

III. Организация и проведение аварийно – спасательных работ

1. Оповещение о чрезвычайной ситуации и установление устойчивой двусторонней связи:

а) с возникновением ЧС немедленно через все доступные средства массовой информации и подвижные громкоговорящие установки проводится оповещение населения, предприятий, учреждений и организаций, находящихся в зоне ЧС, о факте ЧС, мерах и способах поведения, выходе (эвакуации) из опасной зоны, оказании помощи пострадавшим;

б) о ЧС оповещаются оперативные и дежурно – диспетчерские службы системы предупреждения и ликвидации ЧС, территориальные и объектовые формирования ГО о приведении их в готовность к выполнению АСНДР в зоне ЧС.

При нехватке сил и средств для проведения АСНДР оповещаются руководители МО Щекинский район и ГУ МЧС Тульской области по г. Щекину в соответствии с планом взаимодействия при ликвидации ЧС;

в) в случае угрозы распространения ЧС на территории соседних муниципальных образований об этом немедленно оповещаются главы этих муниципальных образований и их управления (отделы) по делам ГО и ЧС;

г) в случае необходимости привлечения областных сил и средств для проведения АСНДР оповещаются руководящие органы Тульской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (МОСЧС);

д) на период проведения АСР в районе ЧС разворачивается подвижный пункт управления, обеспечивающий устойчивую двустороннюю связь руководителя ликвидации ЧС с руководителями АСР на участках (секторах), вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

2. Разведка и обследование территорий и объектов, подвергшихся чрезвычайной ситуации:

а) до ввода аварийно – спасательных формирований на территорию (объект), подвергнутоя ЧС, должна быть проведена комплексная разведка, а после нее – обследование территории (объекта);

б) комплексная разведка проводится с целью получения данных об обстановке, которая сложилась в результате ЧС, и должна установит:

– места нахождения и количество пострадавших людей, материальных и культурных ценностей, приемы и способы их спасения;

– наличие участков (зон), опасных для работы по причинам: возможного взрыва, пожара, обрушения конструкций, истечения аварийно – химически опасных веществ, радиоактивного загрязнения, наличия электрических сетей и т.д.;

– необходимое количество и типы аварийно – спасательной техники и оборудования для проведения АСР;

– наличие и возможность использования для проведения работ искусственных и естественных водоемов, расположенных в районе проведения АСР;

– состояние подъездных путей в зону ЧС;

в) обследование территории (объекта), подвергшихся ЧС, проводится в целях определения участков (секторов), объемов, видов и способов ведения АСР.

К обследованию в обязательном порядке привлекаются руководители аварийно – спасательных формирований.

При отсутствии времени на обследование зоны ЧС АСР начинаются по указанию руководителя ликвидации ЧС с проведением разведки без обследования этой зоны.

3. Проведение аварийно – спасательных работ:

а) на основании полученных данных комплексной разведки и обследования территории (объекта), подвергшейся ЧС, разрабатывается и утверждается план проведения АСР с отражением в нем способов действий, очередности проведения работ, расстояния сил, требований безопасности и т.д.

Силы и средства аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений) приступают к ликвидации ЧС в соответствии с утвержденным планом проведения АСР;

б) привлечение сил и средств к проведению АСР осуществляется исходя из принципов необходимой достаточности для ликвидации конкретной ЧС (в зависимости от ее масштабов).

В первоочередном порядке к аварийно – спасательным работам привлекаются подразделения (смены, расчеты) сил постоянной готовности с последующим наращиванием их численности за счет сил повышенной готовности, за счет сил невоенизированных формирований ГО и воинских подразделений.

Если масштабы ЧС таковы, что имеющимися силами и средствами локализовать ее невозможно, то соответствующая КЧС обращается за помощью к вышестоящим органам;

в) при наличии сведений о нахождении под завалами или в целевых помещениях (зданиях) людей основной задачей аварийно – спасательных подразделений является их поиск и спасение. Поиск мест нахождения людей в завалах производится с использованием информации свидетелей, специально подготовленных поисковых собак, специальных поисковых приборов и инструментов, прослушивания завалов и т.д.

Установленные места нахождения людей обозначаются и об этом оповещаются все спасатели, работающие на данном участке. Как правило, на одном участке спасательные работы производятся от их начала и до полного завершения одним составом спасателей (при необходимости – по сменам). В случае невозможности выполнить это условие, при посменной работе, вся информация о ходе спасательных работ передается по пересмене. Смены спасателей по возможности организуется поэтапно.

г) инженерная техника для разбора завалов над установленными местами нахождения людей применяется в исключительных случаях с обеспечением страховки от возможного падения поднимаемых и перемещаемых конструкций. Для подъема и перемещения конструкций максимально используются электрический, гидравлический и пневматический аварийно – спасательный инструмент;

д) при возможности с самого начала спасательной операции с пострадавшими устанавливается и постоянно поддерживается разовойный контакт;

е) руководителем ликвидации ЧС организуются одновременно со спасательными работами первоочередные аварийные работы по ликвидации очагов горения, недопущению взрыва паров газозводушных смесей, истечения аварийно – химически опасных веществ и других вторичных поражающих факторов;

ж) о ходе проведения АСР информация представляется в управление по делам ГО и ЧС г. Щекина установленным порядком;

з) вывод сил и средств из зоны ЧС после выполнения всех АСР на участке (секторе) проводится поэтапно и организовано по распоряжению руководителя ликвидации ЧС.

IV. Функциональные обязанности руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. При подготовке и проведении АСР в зоне ЧС руководитель ликвидации ЧС должен:

– организовать и провести комплексную разведку и обследование территории (объекта), подвергшейся ЧС, оценить обстановку на месте проведения предстоящих АСР, привлечь к обследованию руководителей аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений);

– на основе данных комплексной разведки и обследования разработать и утвердить план проведения АСР;

– определить участки (сектора), объемы, виды и способы ведения на них АСР, назначить руководителей ликвидации ЧС на участках (секторах);

– поставить задачи руководителям аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), организовать их взаимодействие, обеспечить выполнение поставленных задач;

– вернуть подвижный пункт управления, пункты связи, определить порядок связи с вышестоящими органами управления, руководителями аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), с взаимодействующими органами управления и соседними территориями и объектами;

– непрерывно следить за изменениями обстановки в ходе проведения АСР, принимать по ним соответствующие решения;

– при необходимости вызывать дополнительные силы и средства, организовать их встречу, размещение и расстановку;

– создать резерв сил и средств, организовать посменную работу подразделений, питание и отдых людей;

– назначить ответственное должностное лицо за наблюдением безопасности при проведении АСР;

– организовать пункты сбора пострадавших и оказание первой доврачебной помощи;

– организовать своевременное доведение информации об обстановке и ходе проведения аварийно – спасательных работ до вышестоящих органов управления, а также населения;

– по окончании выполнения работ заслушивать доклады руководителей аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), при необходимости убедиться лично на месте в завершении работ;

– определить порядок убытия с места проведения АСР сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС.

2. При разработке плана проведения АСР руководитель ликвидации ЧС должен предусмотреть включение в него мероприятий:

– поиск и спасение людей, при необходимости обеспечение их средствами индивидуальной защиты;

– оказание пострадавшим медицинской помощи и эвакуация их в лечебные учреждения;

– проведение первоочередных мероприятий: тушение пожаров, локализация истечений аварийно – химически опасных веществ и т.д.;

– локализация аварий на коммунально-энергетических сетях, препятствующих ведению АСР;

– устройство проездов и проходов к местам аварий, разборка завалов, вскрытие разрушенных (заваленных) укрытий, подача в них воздуха;

– обрушение неустойчивых конструкций, демонтаж сохранившегося оборудования, которому угрожает опасность;

– развешивание временных пунктов питания и проживания населения, пострадавшего и эвакуированного в результате ЧС;

– спасение материальных и культурных ценностей;

– охрана общественного порядка и организация комендантской службы;

– другие мероприятия исходя из местных условий и сложившейся обстановки.

3. При определении необходимости в дополнительных силах и средствах руководитель ликвидации ЧС должен учитывать:

– динамику развития ЧС, воздействие определенных факторов;

– требуемое количество сил и средств для проведения работ по спасению, вскрытию и разборке конструкций зданий, эвакуации людей и имущества.

4. При внесении изменений в расстановку сил и средств, участвующих в проведении АСР, руководитель ликвидации ЧС принимает решение об их перегруппировке и доводит его до руководителей аварийно – спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), указав четкий порядок их перегруппировки.

5. Руководитель ликвидации ЧС в любых условиях обстановки обязан организовать строгий ежедневный учет людей, находящихся в зоне ЧС (населения, спасателей и др.), иметь при себе средства связи, поддерживать постоянную связь со всеми причастными к ликвидации ЧС, а также с вышестоящими органами управления.

V. Обеспечение аварийно – спасательных работ

1. Обеспечение АСР организуется руководителем ликвидации ЧС на основании оценки обстановки, сложившейся в зоне ЧС, и осуществляется силами и средствами районных и объектовых служб ГО в тесном взаимодействии между собой.

2. Транспортное и дорожное обеспечение организуется для перевозок: сил и средств к объектам работ, подвоза продовольствия, воды, медикаментов, вещевого имущества и других средств в район проведения АСР, а также для вывоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зоны ЧС.

3. Материальное обеспечение заключается в своевременном снабжении сил и средств техникой и имуществом для выполнения АСР.

Питанием, спецодеждой, транспортом аварийно – спасательные формирования (службы, подразделения), привлекаемые для ликвидации ЧС, обеспечиваются за счет тех организаций, на базе которых они сформированы.

Техническое обеспечение включает в себя мероприятия по использованию, техническому обслуживанию и ремонту техники, а также обеспечению ее запасными частями и ремонтными материалами.

4. Гидрометеорологическое обеспечение осуществляется в целях всестороннего учета состояния погоды, оповещения и предупреждения об опасных метеорологических явлениях, которые могут повлечь за собой разное осложнение обстановки.

5. Инженерное обеспечение включает в себя инженерную разведку территорий и объектов, подвергшихся ЧС, инженерное оборудование районов, занимаемых силами и пунктами управления, устройство и содержание путей движения подвоза и эвакуации, оборудование и содержание переправ через водные преграды, оборудование пунктов водоснабжения.

6. Химическое обеспечение включает радиационную и химическую разведку, обеспечение участвующих в АСР в зонах радиационной и химической опасности индивидуальными средствами защиты, поставку техники и материальных средств для дозиметрического и радиационного контроля, специальную обработку людей, техники, оборудования и местности (окружающей среды).

7. Медицинское обеспечение включает мероприятия по сохранению здоровья и работоспособности личного состава, привлекаемого для ликвидации ЧС, разворачиванию медицинских пунктов, оказанию медицинской помощи заболевшим или получившим травмы, по прекращению эпидемических заболеваний, обеспечению этих мероприятий необходимым оборудованием, медикаментами и другими средствами.

8. Для обеспечения порядка в зоне ЧС организуются комендантская служба, на которую возлагается регулирование движения на маршрутах выдвигания сил и средств, эвакуации населения и материальных ценностей, поддержание порядка и контроля за соблюдением аварийно – спасательными формированиями (службами, подразделениями), воинскими подразделениями и населением установленного режима, воспрещение доступа населения в зону ЧС, охрана наиболее важных дорожных сооружений, переправ и других объектов.

9. Органы местного самоуправления МО Крапивенское Щекинского района, учреждения, организации и предприятия независимо от организационно – правовой формы обязаны оказывать всемерное содействие аварийно – спасательным формированиям (службам, подразделениям), следующим в зону чрезвычайной ситуации и проводящим работы по ликвидации чрезвычайной ситуации, в том числе предоставлять им необходимые транспортные и материальные средства, включая беспрепятственную заправку и техническое обслуживание техники этих формирований.

VI. Финансирование аварийно-спасательных работ

1. Финансирование и возмещение затрат при проведении АСР осуществляются за счет средств:

– организаций, находящихся в зоне ЧС, независимо от их организационно – правовой формы;

– организаций, на базе которых созданы аварийно – спасательные формирования (службы, подразделения), находящиеся на обслуживаемой ими территории, где возникла чрезвычайная ситуация;

– страховых фондов;

– специальных и общественных фондов, создаваемых за счет взносов и добровольных пожертвований граждан, предприятий, учреждений и организаций на защиту и спасение людей, оказание им помощи в ЧС;

– резервных фондов на мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС, создаваемых на районном и объектовом уровнях, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Крапивенское Щекинского района.

2. Конкретные источники финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, включая аварийно – спасательные работы, и порядок использования финансовых средств на эти цели определяются в соответствии с действующим законодательством.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2012г.

№ 09-203

О порядке финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района и порядке выделения денежных средств из резервного фонда, финансово фонда»

В соответствии с Федеральным Законом от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», законом Тульской области от 2 февраля 1998 г. № 75-ЗТО «О защите населения и территорий Тульской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением администрации Тульской области от 18 мая 2006 г. №252 «О порядке выделения средств из резервного фонда администрации Тульской области на мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий» (в редакции постановления администрации Тульской области от 25.07.2007 г. №390), администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила выделения средств из резервного фонда администрации МО Крапивенское Щекинского района на мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий. (приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ*

Приложение

к Постановлению главы администрации МО Крапивенское Щекинского района от 03.09.2012 г. № 09-203

Правила выделения средств из резервного фонда администрации МО Крапивенское Щекинского района на мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий

1. Настоящие Правила разработаны на основе постановления Правительства Российской Федерации от 26.10.2000 г. № 810 «О порядке выделения средств из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий».

2. Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации) производится за счет средств предприятий, учреждений и организаций (далее организации), находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, соответствующих бюджетов, страховых фондов и других источников.

При недостатке указанных средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций предприятия, учреждения и организации не позднее 1 месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации могут обращаться в Администрацию МО Крапивенское Щекинского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда Администрации МО Крапивенское Щекинского района (далее по тексту – резервный фонд). В обращении должны быть указаны данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере средств, выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации организацией, страховыми фондами и иными источниками, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

Оказание материальной помощи по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий из резервного фонда осуществляется, как правило, организациям, находящимся на бюджетном финансировании.

Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности МО Крапивенское Щекинского района, финансово-экономический отдел Администрации МО Крапивенское Щекинского района, с участием заинтересованных отделов рассматривают вопрос о выделении средств из резервного фонда в месячный срок со дня принятия к исполнению указанного поручения.

До рассмотрения этого вопроса, организация, обратившаяся с просьбой о выделении средств из резервного фонда представляет в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности МО Крапивенское Щекинского района документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств, в том числе, заключение отдела строительства и архитектуры Щекинского района в случае, если имеются объекты с разрушением и повреждениями основных структурных элементов (далее – обосновывающие документы).

Документы, обосновывающие необходимость оказания помощи в сельскохозяйственной области, представляются в Администрацию МО Крапивенское Щекинского района, для проведения соответствующей экспертизы. Акты проведенной экспертизы представляются в установленном порядке в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации МО Крапивенское Щекинского района.

3. В комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации МО Крапивенское Щекинского района представляются:

– протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям объекта;

– смета-заявка потребности в денежных средствах на оказание помощи по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий по установленной специализированной форме ФЧС-1;

– акты обследования каждого пострадавшего объекта с приложением сметы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по объекту, допускается представление актов выполненных работ;

– сводный реестр мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, финансируемых из резервного фонда;

– основные сведения о прямом материальном ущербе;

– список граждан на получение единовременной материальной помощи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

– договоры, счета-фактуры с приложением расчетов затрат, произведенных при проведении аварийно-спасательных работ;

– справки страховых организаций о выплате страхового возмещения;

– справки соответствующих государственных надзорных органов о факте чрезвычайной ситуации и ее характеристики;

– справка центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды о факте стихийного гидрометеорологического явления;

– кино-фотодокументы.

Если обратившийся с просьбой о выделении денежных средств из резервного фонда в течение месяца со дня выхода соответствующего поручения МО Крапивенское Щекинского района не представил обосновывающие документы, то вопрос об оказании помощи не рассматривается.

4. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление Администрации МО Крапивенское Щекинского района, в котором указываются размер ассигнований и их целевое назначение.

5. Средства резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций:

– проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

– проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, агропромышленного комплекса, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

– закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения за счет средств государственного материального резерва;

– развешивание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, не превышающего месяц;

– оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам;

– оказание гуманитарной помощи.

Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

6. В целях повышения оперативности проведения неотложных мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций используется оперативный резерв финансовых средств, находящийся на счете Администрации МО Крапивенское Щекинского района, в размере не менее 0,2 процента установленного в бюджете объема резервного фонда.

Средства оперативного резерва направляются по постановлению Администрации МО Крапивенское Щекинского района на осуществление следующих мероприятий:

– проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

– закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в случае их отсутствия в государственном материальном резерве;

– развешивание и содержание временных пунктов проживания, питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, не превышающего 1 месяц;

– возмещение расходов, связанных с привлечением в установленном порядке сил и средств Главного управления МЧС России по Тульской области, органов исполнительной власти Тульской области, а также организаций для проведения экстренных мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе экспертных работ по оперативной оценке размеров необходимой помощи.

Использование оперативного резерва финансовых средств на другие цели не допускается.

7. Финансово-экономический отдел организует учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда, выделенных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

Организации, получившие финансовые средства, представляют в установленном порядке отделу финансов администрации МО Крапивенское Щекинского района отчеты о расходовании указанных средств.

Тульская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2012г.

№ 09-204

О поддержании общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории МО Крапивенское Щекинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18.04.1991г. № 1026-1 «О милиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории МО Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о поддержании общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории МО Крапивенское Щекинского района.

2. Возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности координацию деятельности местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО Крапивенское Щекинского района, обеспечение согласованности действий по поддержанию общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях.

3. Инспектору по ГО и ЧС администрации МО Крапивенское Щекинского района Зябревой Р.С. разработать и согласовать в установленном порядке план действий личного состава ОУВД МО Щекинский район и администрации МО Крапивенское Щекинского района в чрезвычайных ситуациях.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
МО Крапивенское Щекинского района
От 03.09.2012 г. № 09-204

ПОЛОЖЕНИЕ

о поддержании общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории МО Крапивенское Щекинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в городе, маршрутов эвакуации населения, обеспечения охраны материальных и культурных ценностей в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Силы поддержания общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях включают в себя подразделения милиции общественной безопасности.

2. Основы организации взаимодействия

2.1. Взаимодействие ОУВД МО Щекинский район, сил и средств местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в целях:

2.1.1 координации действий при планировании, организации и проведении совместных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.1.2 обеспечения максимального использования сил и средств, привлекаемых для решения задач по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Взаимодействие в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций включает:

2.2.1 совместное участие в разработке нормативно-правовых актов, других руководящих документов;

2.2.2 взаимный обмен информацией;

2.2.3 совместную разработку планов действий;

2.2.4 определение сил и средств, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций, и их выделение в соответствии с разработанными планами взаимодействия;

2.2.5 согласование совместных действий при выполнении задач по ликвидации чрезвычайной ситуации, в том числе по вопросам всестороннего обеспечения;

2.2.6 проведение совместных тренировок, учений по проверке реальности планов, обучению органов управления и сил;

2.2.7 обмен опытом по проблемам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, другие мероприятия.

2.3. Подразделения милиции общественной безопасности ОУВД МО Щекинский район привлекаются для:

2.3.1 оцепления района возникновения чрезвычайной ситуации;

2.3.2 информирования населения о возникшей опасности, наиболее безопасных путях выхода из зоны чрезвычайной ситуации;

2.3.3 предупреждение противоправных действий, распространение ложных и провокационных слухов, возможных массовых беспорядков в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

2.3.4 обеспечения экстренной эвакуации граждан в определенные места сбора эвакуируемых;

2.3.5 оказания помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации;

2.3.6 охраны имущества, оказавшегося без присмотра;

2.3.7 регулирования дорожного движения в зоне чрезвычайной ситуации;

2.3.8 обеспечения работы аварийно-спасательных служб, формирований, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

С прибытием в зону чрезвычайной ситуации аварийно-спасательных формирований, силы и средства милиции общественной безопасности ОУВД МО Щекинский район обеспечивают оцепление района проводимых аварийно-спасательных работ по уточненным границам, охрану эвакуируемого имущества, материальных средств, зданий и объектов, охрану общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации и на прилегающей территории. При необходимости (во время эпидемии и эпизоотий) развертываются контрольно-пропускные пункты, комплектуемые совместными нарядами, для обеспечения пропуска персонала, спецтехники и транспортных средств аварийно-спасательных формирований через рубежи оцепления и обеспечения карантинных, санитарно-гигиенических и профилактических мероприятий.

2.4. Для успешного выполнения работ при ликвидации чрезвычайной ситуации проводится подготовка сил и средств милиции общественной безопасности ОУВД МО Щекинский район, которая включает:

2.4.1. Разработку и своевременное уточнение планов взаимодействия.

2.4.2. Создание группировок сил и средств, определение их численности, обеспечение техникой, вооружением, материальными и техническими средствами.

2.4.3. Подготовку сил к проведению аварийно-спасательных и других видов работ и индивидуальную подготовку личного состава сил поддержания общественного порядка

2.4.4. Проведение воспитательной работы, направленной на повышение морально-психологической подготовки личного состава к действиям в экстремальных условиях.

2.4.5. Дюкомплектование подразделений личным составом и техникой в соответствии с действующим порядком, планирование их выдвигания в районы возможных чрезвычайных ситуаций.

2.4.6. Специальную подготовку органов управления.

2.4.7. Организацию управления, оповещения и всестороннего обеспечения.

2.4.8. Планирование и организацию первоочередных мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Порядок привлечения сил для поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях

3.1. При возникновении на территории безопасности ОУВД МО Щекинский район чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера силы и средства милиции общественной безопасности ОУВД МО Щекинский район привлекаются для ее ликвидации (локализации) по решению главы МО Крапивенское Щекинского района, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с утвержденными планами действий при чрезвычайных ситуациях, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории.

3.2. Общее руководство силами поддержания общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации и организацию взаимодействия осуществляет руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Тулская область Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования Крапивенское Щекинского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2012 г.

№ 09-205

О резерве материальных ресурсов администрации МО Крапивенское Щекинского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Законами Тульской области от 2 февраля 1998 г. N 75-ЗТО «О защите населения и территорий Тульской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Устава администрации МО Крапивенское Щекинского района администрация МО Крапивенское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов МО Крапивенское Щекинского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера (Приложение 1).

1.2. Номенклатуру минимально необходимых средств резерва материальных ресурсов МО Крапивенское Щекинского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение 2).

2. Руководителю отделения жилищно-коммунального хозяйства (Казанцеву Н.Н.), МУЗ «Крапивенская участковая больница» (Слугиной М.Н.) ежегодно к 1 августа подавать в Администрацию МО Крапивенское Щекинского района заявки на включение в проект бюджета поселения на следующий год необходимых финансовых средств для хранения, освежения и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера.

3. Главному бухгалтеру Администрации МО Крапивенское Щекинского района (Сипилу Л.В.) при формировании расходов бюджета ежегодно предусматривать средства на хранение, освежение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории поселения принять соответствующие нормативные правовые акты.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».

7. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО Крапивенское Щекинского района
А. Н. КОШЕЛЕВ

Приложение 1

к Постановлению главы администрации МО Крапивенское Щекинского района от 03.09.2012 г. №09-205

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов МО Крапивенское Щекинского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законами Тульской области от 2 февраля 1998 г. N 75-ЗТО «О защите населения и территорий Тульской области» в целях обеспечения своевременного оказания помощи населению, его минимальной жизнедеятельности, при ликвидации аварий, чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера.

2. Резерв материальных ресурсов поселения для ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения и муниципального характера (далее – резерв) складывается из резервов материальных ресурсов предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории поселения, которые в соответствии со своими функциями и задачами отвечают за защиту населения, земельного, водного и воздушного пространства, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды, в пределах границ сельского поселения от аварий и чрезвычайных ситуаций.

3. Резерв материальных ресурсов состоит из:

– резервов жилищно-коммунального хозяйства;

– МУЗ «Крапивенская участковая больница».

4. Резерв создается заблаговременно, в целях экстренного привлечения необходимых средств, в случае возникновения аварии или ЧС и включает в себя продовольствие и пищевое сырье, медицинские имущество и медикаменты, биопрепараты, химические реактивы, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо и средства обогрева и другие ресурсы.

5. Резерв формируется структурами, указанными в п.3 Порядка, за счет бюджета поселения и района.

6. Размещение резерва определяется структурами их создающими, исходя из возможности максимально быстрой доставки к месту аварии или ЧС.

7. Резерв используется для ликвидации аварий и ЧС, выполнения первоочередных мероприятий гражданской обороны, при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и обеспечения пострадавшего населения продуктами питания и предметами первой необходимости, оказания им единовременной материальной помощи и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

8. Структура, формирующая резерв, вправе сама определять организацию, осуществляющую на договорной основе обслуживание резерва или заключать договор на поставку необходимых объемов имущества, а также вправе самостоятельно разрабатывать номенклатуру, правила пользования и восполнение созданного резерва в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тульской области.

9. Структура, формирующая резерв, при выделении из него материальных ресурсов вправе осуществлять надзор за соблюдением установленного порядка расследования причин возникновения аварии или ЧС, а также участвовать в работе комиссии по расследованию причин аварии или ЧС.

10. Структура, формирующая резерв, обязана организовать учет и контроль за целевым расходованием ресурсов материальных средств, выделенных для ликвидации аварии или ЧС, и представлять в Администрацию поселения и района отчет о расходовании резерва.

11. Контроль за расследованием причин аварии или ЧС, использованием ресурсов, выделенных из резерва, осуществляется комиссией. В состав комиссии включаются представители соответствующих отделов, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ) поселения, организаций, на объектах которых возникла авария или ЧС. При попадании аварии под критерии ЧС в состав комиссии включается представитель отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС.

Комиссия должна:

– произвести осмотр поврежденных объектов;

– опросить очевидцев аварии или ЧС;

– установить причины, вызвавшие аварию или ЧС;

– подготовить рекомендации по ликвидации последствий аварии или ЧС;

– составить акт обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате аварии или ЧС и передать его Главе поселения и в отдел Администрации района.

12. Решение об оказании помощи принимается на основании следующих документов:

– акта обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате аварии или ЧС;

– основные сведения о повреждении или разрушении

– Восполнение резерва производится в течение двух месяцев после отчета перед управлением экономики и финансов администрации района на основании актов расследования причин аварии или ЧС, а также актов, подтверждающих факт реального использования материальных ресурсов.

13. Право осуществления контроля за созданием, хранением, использованием и своевременным восполнением резерва предоставляется комиссии по ЧС и ОПБ поселения.

Контроль осуществляется в плановом порядке в периоды подготовки к:

– весеннему половодью;

– пожароопасному периоду;

Извещение о факте проверки доводится до организаций не позднее чем за 14 дней до проверки.

14. Сведения о создании, номенклатуре и объемах резерва представляется в КЧС и ОПБ поселения ежегодно к 1 декабря по установленным формам (приложение к Порядку), а также по запросу в Главное управление МЧС России по Тульской области.

15. Предприятиям, организациям и учреждениям расположенным на территории поселения, в соответствии со ст.14 Федерального закона от 21.12.94 № 68-ФЗ рекомендуется создать резервы материальных ресурсов для ликвидации ЧС муниципального характера.

Порядок создания, хранения и использования ресурсов определяет Глава поселения применительно к настоящему Порядку.

Приложение 2
к Постановлению главы администрации МО Крапивенское Щекинского района от 03.09.2012 г. №09-205

Номенклатура минимально необходимых средств резерва материальных ресурсов МО Крапивенское Щекинского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	2	3	4

Отделение ЖКХ сельского поселения

1	Цемент	тонн	0,5
3	Рубероид	м ²	100
5	Дизельное топливо	тонн	3,6
6	Бензин А92	тонн	0,5

МУЗ «Крапивенская участковая больница»

1	Кровозаменители и плазмозаменяющие растворы	флаконов	43
2	Анальгетики и анестетики	ампул	200
3	Нейролептики и транквилизаторы	ампул	120
4	Сердечно-сосудистые средства	ампул	200
5	Кровоостанавливающие средства	ампул	20
7	Антисептики	кг.	10
8	Адреномиметики	ампул	50
9	Гормональные и ферментные препараты	ампул флаконов	15
10	Препараты калия и кальция	ампул	20
11	Перевязочные материалы	штук	120

администрация поселения

1	Сухари	кг.	25
2	Мука	кг.	25
3	Крупа	кг.	12
4	Макарон	кг.	10
5	Консервы мясные	кг.	15
6	Жир	кг.	10
7	Мясорастительные консервы	кг.	30
8	Молоко сгущенное	кг.	10
9	Овощи	кг.	75
10	Сахар	кг.	12
11	Чай	кг.	0,5
12	Соль	кг.	10
13	Спички	коробок	100
14	Матрацы	штук	30
15	Одеяла	штук	30
16	Постельные принадлежности	комплектов	30
17	Полотенца	штук	30
18	Мыло (1/200)	кусков	30
19	Моющие средства (1/500)	пачек	15

Председатель КЧС и ОПБ администрации МО Крапивенское Щекинского района О.И.Ларичева

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования Головеньковское

Тулская область Муниципальное образование Головеньковское Щекинского района Администрация Постановление

От 22 марта 2012г.

№100

Об утверждении перечня услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования Головеньковское Щекинского района, для которых требуется организация межведомственного и межуровневого взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Головеньковское Щекинского района, администрация муниципального образования Головеньковское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить перечень услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования Головеньковское Щекинского района, для которых требуется организация межведомственного и межуровневого взаимодействия (Приложение).

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района Фролову С.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района
Л. А. ЛОБАНОВА

Приложение

к постановлению администрации МО Головеньковское Щекинского района от 22.03.2012г. №100

П Е Р Е Ч Е Н Ь

муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования Головеньковское Щекинского района, для которых требуется организация межведомственного и межуровневого взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Ответственный, предоставляющий муниципальную услугу	Примечание
	Предоставление муниципальной имущества в аренду или безвозмездное пользование	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	
	Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	По соглашению переданы в Щекинский район
	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	По соглашению переданы в Щекинский район
	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельных участков	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	По соглашению переданы в Щекинский район
	Присвоение адреса объекту недвижимости	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	
	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	
	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Собрания депутатов МО Головеньковское Щекинского района Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское	
	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилого фонда непригодным для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Признание граждан маломобильными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	

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

От 03 мая 2012 года

№ 168

Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района в электронном виде

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 31.08.2010 г. № 806 «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании Устава муниципального образования Головеньковское Щекинского района администрация МО Головеньковское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района в электронном виде (приложение)
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района:
 - от 25.11.2010 года N 269 «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района в электронном виде, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р»
 - от 18.01.2011 года №6 «О внесении изменений и дополнений в приложение к Постановлению администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 25.11.2010г №269» Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района в электронном виде, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р»
3. Секретарю – референту администрации (Алексеевой Е.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования
4. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района
Л. А. ЛОБАНОВА*

Приложение

Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района в электронном виде

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный
Культура		
	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»
	Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»
	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Директор МКУК «Головеньковская поселенческая библиотека»
	Предоставление музейных услуг	
Работа с молодежью		
	Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»
Регистрация актов гражданского состояния		
	Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
Имущественно-земельные отношения, строительство		
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
	Присвоение адреса объекту недвижимости	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
Жилищно-коммунальное хозяйство		
15	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
16	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
17	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
18	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
19	Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
20	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
21	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
22	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
23	Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района
24	Представление сведений о ранее приватизированном имуществе	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района
25	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района

26	Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)	Консультант администрации МО Головеньковское Щекинского района
Предпринимательство		
27	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
Водные отношения		
28	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
Автотранспорт и дороги		
29	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района
30	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района

Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района Л.А. Лобанова

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

От 18 мая 2012 года

№ 185

Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское 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 Головеньковское Щекинского района, администрация муниципального образования Головеньковское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района (приложение)
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 28.12.2010 года №318 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское Щекинского района»
3. Секретарю – референту администрации (Алексеевой Е.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования.
4. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района
Л. А. ЛОБАНОВА*

Приложение

к постановлению администрации МО Головеньковское Щекинского района от 18.05.2012 г. № 185

Общий реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Головеньковское 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					
	Предоставление доступа к официальным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Директор МКУК «Головеньковская поселенческая библиотека»	Оказание в электронном виде
2	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»	Оказание в электронном виде
3	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Директор МКУК «Головеньковская поселенческая библиотека»	
4	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»	Оказание в электронном виде
5	Предоставление музейных услуг	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу		Оказание в электронном виде
Работа с молодежью					
6	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры»	Оказание в электронном виде
7	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Регистрация актов гражданского состояния					
8	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
Имущественно-земельные отношения, строительство					
9	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
10	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие По соглашению переданы в Щекинский район
11	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
12	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
13	Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	По соглашению переданы в Щекинский район Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие

14	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	По соглашению переданы в Щекинский район Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
15	Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
16	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
17	Выдача разрешений на проведение земляных работ	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
18	Присвоение адреса объекту недвижимости	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
19	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	По соглашению переданы в Щекинский район Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
20	Продление срока действия разрешения на строительство	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Жилищно-коммунальное хозяйство					
21	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
22	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие
23	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
24	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по земельным и имущественным отношениям администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
25	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
26	Признание в муниципальном и частном жилом 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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
27	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие
28	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде Межведомственное взаимодействие
29	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие
30	Оформление документов по обмену жилыми помещениями	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
31	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие
32	Представление сведений о ранее приватизированном имуществе	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
33	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
34	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде

35	Предоставление ритуальных услуг	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
36	Сбор, вывоз бытовых отходов	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
37	Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
Предпринимательство					
38	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	По запросу	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	
39	Предоставление поддержки малому и среднему предпринимательству в рамках реализации муниципальных программ	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
Водные отношения					
40	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
Автотранспорт и дороги					
41	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»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Оказание в электронном виде
42	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Заместитель главы администрации МО Головеньковское Щекинского района	Межведомственное взаимодействие Оказание в электронном виде
Иные					
43	Постановка на воинский учет граждан, прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и ушедших на новое место жительства	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант по военно-учетной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
44	Совершение нотариальных услуг на территории муниципального образования Головеньковское Щекинского района	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант по правовой и административной работе администрации МО Головеньковское Щекинского района	
45	Регистрация граждан: по месту жительства, по месту пребывания, снятие с регистрации учета	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Консультант администрации МО Головеньковское Щекинского района	
46	Организация рассмотрения обращения граждан и личного приема граждан в администрации МО Головеньковское Щекинского района	-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	Секретарь администрации МО Головеньковское Щекинского района	

Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района Л.А. Лобанова

**Тульская область
Муниципальное образование Головеньковское
Щекинского района
Администрация муниципального образования
Головеньковское Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 290

**От 27 июля 2012 года
Об исполнении бюджета муниципального образования Головеньковское
Щекинского района за первое полугодие 2012 год**

Руководствуясь Бюджетного Кодекса РФ, Решением Собрании депутатов МО Головеньковское Щекинского района от 16.09.2008 года № 20-4 «Об утверждении муниципального положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Головеньковское Щекинского района», на основании Устава муниципального образования Головеньковское Щекинского района, администрация муниципального образования Головеньковское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить исполнение бюджета МО Головеньковское Щекинского района за первое полугодие 2012 год (приложения №1,2,3,4,5,6,7)

2. Постановление об исполнении бюджета МО Головеньковское Щекинского района за первое полугодие 2012 год направить на рассмотрение Собрании депутатов муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава МО Головеньковское Щекинского района
Л. А. ЛОБАНОВА*

Приложение №1
к постановлению администрации МО Головеньковское Щекинского района
"Об исполнении бюджета МО Головеньковское Щекинского Района за первое полугодие 2012 года" №290 от 27.07.2012 г
**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МО ГОЛОВЕНЬКОВСКОЕ
ЗА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ 2012 ГОД**

тыс.руб.

Код классификации	Наименование показателей	План на 2012г	Исполнено на 01.07.12г	% исполнение
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	11370,2	4237,7	37,3
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4562,4	2173,6	47,6
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	4562,4	2173,6	47,6
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами являющимися налоговыми резидентами РФ в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	57,6	2164,5	3757,8
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	4356,9	2	0,04
000 1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц	4352,8	2,0	0,04
000 1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	4,1	0	0
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	141,3	7,1	5,0

000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии	6,6	0	0
000 1 01 02050 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 года, а также с доходов учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученных на основании приобретен			0
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,4	0,8	200
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,4	0,8	200
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3968,0	1138,5	28,7
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	389,0	20,1	5,2
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	389,0	20,1	5,2
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3579	1118,4	31,2
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ	279,2	218,3	78,2
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	279,2	218,3	78,2
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ	3299,8	900,1	27,3
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	3299,8	900,1	27,3
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ	3299,8	900,1	27,3
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	3299,8	900,1	27,3
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	133,4	34,8	26,1
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	133,4	34,8	26,1
000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	133,4	34,8	26,1
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам			
000 1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество			
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 01 января 2006 г)			
000 1 09 07000 03 0000 110	Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)			
000 1 09 07050 03 0000 110	Прочие местные налоги и сборы			
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2701,0	855,3	31,7
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2701,0	855,3	31,7
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2701,0	855,3	31,7
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2701,0	855,3	31,7
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
000 1 13 00000 00 0000 130	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,0		
000 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений			
000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений			
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	5,0	34,7	694
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	5,0	34,7	694
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	5,0	34,7	694
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	5,0	34,7	694
000 1 17 05 000 00 0000 180	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0		
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений			
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5419,5	1567,9	26,3
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5419,5	1567,9	26,3
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1134,9	567,4	50
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1134,9	567,4	50
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1134,9	567,4	50
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	150	70,5	47
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	150	70,5	47
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	150	70,5	47
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты	3526,7	930	26,4
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	3526,7	930	26,4
	Закон Тульской области "О библиотечном деле"	4,4	4,4	100
	Закон Тульской области "О дополнительных мерах соц.поддержки отдельных категорий работников культуры Т.О. в 2012 году"	6		6 100
	Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"	6,2	3,1	50
	ЗТО "О наделении органов местного самоуправления госполномочиями по предоставлению мер соц. поддержки работникам муниципальных библиотек, муз. Музеев и их филиалов"	85,7	53,3	62,2
	народный бюджет	1105	828,8	75
	ремонт автомобильных дорог общего пользования (областные13028)	750		

	ремонт автомобильных дорог общего пользования (районные 7000)			
	субсидии из обл.бюджета (ст 5224700) дворовые территории	726,5		
	субсидии из обл.бюджета на ремонт дорог(ст 5224700)	842,85		
000 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	607,9	54,6	9
000 2 02 04025 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	0		
	ВСЕГО ДОХОДОВ	16789,7	5805,6	34,6
	РАСХОДЫ			
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4455,3	2438,4	54,7
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	150	67,1	44,7
0300	НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	157,8	39,8	25,2
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5151,6	937,7	18,2
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5468	1138,2	20,8
0700	ОБРАЗОВАНИЕ	35	2,3	6,6
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2130,5	1030,1	48,3
	ВСЕГО РАСХОДОВ :	17548,2	5653,6	32,2
	ДЕФИЦИТ/ПРОФИЦИТ	758,5	152	

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

От 03.08. 2012 года № 310

Об утверждении порядка представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Головеньковское Щекинского района администрация муниципального образования Головеньковское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Порядок представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок) (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района
5. Секретарь референту администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района опубликовать Постановление в средствах массовой информации.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района
Л. А. ЛОБАНОВА*

Приложение
к Постановлению администрации МО Головеньковское Щекинского района от 03.08. 2012 N310
Порядок предоставления и анализа информации о качестве предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру получения, учета и анализа представленной гражданами информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан (далее – информация) с целью своевременного устранения нарушений прав и законных интересов граждан.

2. Предоставление муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляет администрация муниципального образования Головеньковское Щекинского района

3. Представление информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется путем заполнения опросных листов на бумажном носителе или в электронном виде.

Опросный лист, заполненный на бумажном носителе, направляется в администрацию муниципального образования Головеньковское Щекинского района почтовой связью или опускается в стационарный ящик, установленный в приемной администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

Опросный лист в электронном виде заполняется на официальном сайте администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района в разделе «Электронная приемная».

Бланки опросных листов на бумажном носителе находятся в приемной администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района в свободном доступе, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района в разделе «Электронная приемная» предоставляется право для их печати.

Установку стационарного ящика в приемной администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района осуществляет консультант администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

Организацию размещения опросного листа на официальном сайте администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района в разделе «Электронная приемная» и централизованного получения данных опросных листов осуществляет секретарь референт администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

Образец опросного листа приведен в приложении к настоящему Порядку.

4. При заполнении опросного листа указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения. Регистрационный номер и дата регистрации обращения содержится в карточке-уведомлении, направленной гражданину.

В случае если гражданин не знает регистрационный номер и дату регистрации обращения, то в опросном листе заполняются следующие данные: фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес гражданина.

В опросном листе проставляется отметка в предложенных вариантах ответов по результатам рассмотрения обращения. Гражданин может дать комментарий выбранному варианту ответа.

5. Учет и анализ поступившей информации осуществляет секретарь референт администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

6. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, секретарь-референт администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района направляет сводный доклад об оценке гражданами качества предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан Главе муниципального образования Головеньковское Щекинского района, заместителю главы администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района, консультанту по правовой и административной работе администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

Сводный доклад должен содержать сведения о количестве и характере поступившей информации в отношении конкретных должностных лиц, обращениях граждан, по результатам, рассмотрения которых заполнены опросные листы.

7. По итогам рассмотрения сводного доклада, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, заместитель главы администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района, непосредственно координирующий и контролирующей деятельность администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района, готовит предложения об обоснованности и целесообразности применения к должностным лицам мер дисциплинарного взыскания или поощрения.

В отношении должностных лиц администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района, непосредственную координацию и контроль деятельности которых осуществляет Глава муниципального образования Головеньковское Щекинского района, подготовку предложений, указанных в настоящем пункте, осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района, консультант по правовой и административной работе администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района.

Приложение
к Порядку представления и анализа информации о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращений граждан

Образец бланка опросного листа

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
о качестве предоставляемых муниципальных услуг по результатам рассмотрения обращения гражданина**

Регистрационный номер обращения _____
(номер обращения)
дата регистрации обращения _____, 20.
(дата, месяц, год)

Если Вы не знаете регистрационный номер и дату регистрации обращения, то заполните, пожалуйста, следующие данные:
Должностное лицо _____
(Фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего обращение)

оказало муниципальную услугу гражданину _____
(Ф.И.О. гражданина)

проживающему по адресу _____
(почтовый адрес гражданина)

(дата направления обращения или личного приема)

Проставьте, пожалуйста, любую отметку в предложенных вариантах ответов

Параметры оценки	Варианты ответов			
	удовлетворен полностью	удовлетворен частично	не удовлетворен	затрудняюсь ответить
Результат рассмотрения обращения				

Вы можете дать комментарий к выбранному варианту ответа

(комментарий)

Спасибо, что заполнили опросный лист!