

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 7 (97) от 22.02.2013 г.

Информационный бюллетень Собрании 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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24». 12. 2012 г.

№ 12-1623

Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 28.06.2012 года № 6-747 «О Порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных программ» администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы» (приложение).
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
- Постановление вступает в силу с 1 января 2013 года.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 24. 12. 2012г. № 12-1623
Ведомственная целевая программа «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы
муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»

ПАСПОРТ
ведомственной целевой программы «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования
Щекинский район на 2013-2015 годы»

Наименование	Ведомственная целевая программа «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Щекинский район на 2013 – 2015 годы» (далее – Программа)
Заказчик	Администрация МО Щекинский район
Разработчик	Администрация МО Щекинский район
Исполнители	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Щекинский район»
Целевые индикаторы	Время реагирования органов управления Щекинского звена Тульской областной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при возникновении (угрозе) чрезвычайной ситуации
Сроки и этапы реализации	2013-2015 годы. Реализация Программы осуществляется в три этапа: 1 эт. – 2013г., 2 эт. – 2014г., 3 эт. – 2015г.
Финансовое обеспечение	Бюджет МО Щекинский район: 2013 год – 2714,5 тыс. рублей 2014 год – 2710,5 тыс. рублей 2015 год – 2694,5 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации	1) Уменьшение времени реагирования органов управления всех уровней при возникновении (угрозе) чрезвычайной ситуации на 5 минут; 2) Эффективность действий привлекаемых сил и средств постоянной готовности, повышение надежности их действий, уровня их информированности о сложившейся обстановке; 3) Своевременное информирование и координация всех звеньев управления государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Раздел I. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА

Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Щекинский район» (далее – ЕДДС) является органом повседневного управления Щекинского звена Тульской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).
ЕДДС предназначена для приема сообщений об авариях, пожарах, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных происшествиях от населения и организаций, оперативного реагирования и управления силами постоянной готовности, координации совместных действий ведомственных дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) в условиях чрезвычайной ситуации.
Целью создания ЕДДС является повышение оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), информирования населения и организаций о фактах их возникновения и принятых по ним мерах, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.
Принципиальным отличием ЕДДС от других органов повседневного управления РСЧС является наличие в ее структуре диспетчерской смены, предназначенной для круглосуточного приема сообщений о чрезвычайных ситуациях от населения и организаций, их обработки и оперативного оповещения всех заинтересованных ДДС, что позволяет обеспечить единое информационное пространство в звене РСЧС, повысить оперативность и эффективность реагирования на ЧС. Но в настоящее время основные информационные системы, содержащие учетную информацию о ключевых объектах управления находятся на начальной стадии развития. Не автоматизированы процедуры сбора и обработки информации.
Проблемой взаимодействия диспетчерских служб МО Щекинский район в настоящее время является: отсутствие прямых каналов связи с потенциально опасными объектами, установление устойчивой радиосвязи с ДДС ПОО, ЖХХ, обучение диспетчерского персонала ЕДДС. Следствием данной ситуации является отсутствие необходимой и подлинной информации в кратчайший срок, низкий уровень принятых решений. Проблемой остается несовместимость программно-технических решений, невозможность устойчивого обмена данными.
В целях обеспечения деятельности ЕДДС необходим резервный источник электроснабжения, установление прямых каналов связи с потенциально опасными объектами, установление устойчивой радиосвязи с ДДС ПОО, ЖХХ, обучение диспетчерского персонала ЕДДС. Фактическое состояние ситуации по предупреждению и ликвидации ЧС указывает на необходимость программно-целевого подхода к проблеме развития ЕДДС. На решение указанных выше проблем направлена данная Программа.

Раздел II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Развитие и автоматизация системы управления при угрозе или возникновении ЧС, определение очередности задач, структуры, порядка и функционирования ЕДДС планируется достигнуть путем выполнения следующих задач:
1) реализация требований основных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения территорий от ЧС;
2) оснащение ЕДДС программно-техническими средствами автоматизации управления;
3) повышение уровня квалификации персонала.

Раздел III. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Настоящая Программа является среднесрочной. Сроки реализации Программы – 2013-2015 годы. Реализация Программы осуществляется в три этапа.
Условием досрочного прекращения реализации Программы является снижение ее эффективности. Оценка эффективности Программы определяется в соответствии с Порядком проведения и критериями оценки эффективности реализации целевых программ Щекинского района.

Раздел IV. СВЕДЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ИСТОЧНИКАМ И ГОДАМ

Общий объем финансовых средств за счет средств бюджета Щекинского района для реализации Программы составляет 8119,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год – 2714,5 тыс. рублей;
2014 год – 2710,5 тыс. рублей;
2015 год – 2694,5 тыс. рублей.

Раздел V. ОЦЕНКА ОЖИДАЕМОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Программы позволит:
– повысить эффективность взаимодействия привлекаемых сил и средств постоянной готовности, повышение слаженности их действий, уровня их информированности о сложившейся обстановке;
– своевременно информировать и координировать деятельность всех звеньев управления государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
Выполнение мероприятий, предусмотренных Программой, будет способствовать:
– уменьшению времени реагирования органов управления всех уровней при возникновении (угрозе) чрезвычайной ситуации.

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ И ГОДАМ

Мероприятия, направленные на комплексное решение задач настоящей Программы, осуществляются в соответствии с перечнем мероприятий Программы (согласно приложению к Программе) по следующим направлениям:
1) развитие материально-технической базы;
2) обучение личного состава.

Раздел VII. СИСТЕМА ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ

Целевыми индикаторами реализации Программы являются:

Наименование целевых индикаторов	Базовый показатель 2012 года	Годы действия Программы		
		2013	2014	2015
Время реагирования органов управления Щекинского звена Тульской областной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при возникновении (угрозе) чрезвычайной ситуации, мин	10	8	6	6

Данные целевые индикаторы являются критериями оценки эффективности реализации Программы.

Раздел VIII. СВЕДЕНИЯ О МЕХАНИЗМЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ

Управление по развитию территорий администрации Щекинского района:
– осуществляет в пределах своей компетенции координацию деятельности исполнителей Программы;
– подготавливает предложения по уточнению перечня мероприятий Программы;
– подготавливает ежегодный доклад о ходе реализации Программы. Доклад о ходе реализации Программы ежегодно заслушивается на расширенном аппаратном совещании администрации Щекинского района;
– организует ведение отчетности по реализации Программы;
– организует размещение на официальном сайте администрации Щекинского района информацию о результатах реализации Программы;
– направляет ежегодно до 1 марта в финансовое управление администрации Щекинского района доклад о ходе реализации Программы.

Директор МКУ «ЕДДС МО Щекинский район» Г.В. Давыдов

Приложение

к ведомственной целевой программе «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»

Перечень мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»

№ п/п	Перечень мероприятий	Исполнитель	Срок выполнения, годы	Источники финансирования	Финансовые затраты, тыс. рублей		
					2013	2014	2015
1	Обеспечение деятельности ЕДДС	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Бюджет МО Щекинский район	2594,5	2594,5	2594,5
2	Обучение диспетчеров ЕДДС в государственном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «учебно-методический центр по ГО и ЧС Тульской области»	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Без финансирования	-	-	-

3	Увеличение материальных запасов	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Бюджет МО Щекинский район	15,0	15,0	15,0	
4	Приобретение оборудования, мебели	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Бюджет МО Щекинский район	15,0	6,0	-	
5	Обновление стендов в помещении ЕДДС	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Бюджет МО Щекинский район	5,0	5,0	-	
6	Приобретение орг.техники с программным обеспечением видеосвязи	Администрация МО Щекинский район	2013-2015	Бюджет МО Щекинский район	60,0	50,0	-	
				Всего расходов на реализацию Программы	2714,5	2710,5	2694,5	

Директор МКУ «ЕДДС МО Щекинский район» Г.В. Давыдов

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 02. 2013 г.

№ 2-171

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012г. № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район, администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» (приложение).
- Установить, что предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района в порядке, установленном решением Собрании представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район».
- Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном Портале МО Щекинский район в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Щекинского района
Н.Н. СВИРИДОВ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).
Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:
административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);
муниципальная услуга «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» – деятельность по реализации функций структурным подразделением администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (далее – КУМС), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий КУМС, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район (далее – Устав);

заявители – физические лица – наследники граждан, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, были предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, обратившиеся в КУМС с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители);
предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом местного самоуправления;
межведомственное информационное взаимодействие – взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

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

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;
право аренды – когда арендодателем обязуется передать арендатору имущество (по договору аренды) за плату во временное владение и пользование;
арендатор земельного участка – лицо, владеющее и пользующееся земельным участком по договору аренды;
заявитель – лицо, уполномоченное законом или собственником сдавать имущество в аренду;
договор аренды – определяет порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование имущества предоставленного в аренду;

право собственности – совокупность правовых норм, закрепляющих присвоение вещи отдельным лицам и коллективам. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом;
договор купли-продажи – это соглашение, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба);
универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимых функционирующих электронных приложений;

электронное приложение – универсальная электронная карта – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.
3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым земельные участки, предоставлены в аренду (собственность) на основании правового акта администрации Щекинского района, для размещения, установки и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства и имеющих в собственности здания, строения, сооружения, а также для целей не связанных со строительством и эксплуатацией объектов капитального строительства (недвижимости). Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги:
1) Администрация Щекинского района: почтовый адрес: дом 1, пл. Ленина, г.Щекино, Тульская область, 301248; место нахождения: Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, дом 1.
Режим работы: понедельник – четверг с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник – пятница.

Телефон отдела по административной работе и контролю (8-48-751) 5-22-67.
Адрес официального сайта администрации Щекинского района: shekino.ru.
Адрес электронной почты: adm_sh@shekino.tula.net

2) Структурное подразделение администрации Щекинского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью (далее – КУМС), почтовый адрес: дом 1, пл.Ленина, г.Щекино, Тульская область и дом 21, ул.Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, дом 1, 1-й этаж и Тульская область, г.Щекино, ул.Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.
Режим работы: с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 12-30 и с 13-48 до 16-30 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 08-30 до 12-30.
Контактные телефоны КУМС: (8-48-751) 5-25-47, (8-48-751) 5-33-43, телефон/факс (8-48-751) 2-23-55, (8-48-72) 5-92-57
Адрес электронной почты: zemlysh@rambler.ru.

3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ «Многофункциональный центр») – почтовый адрес: дом 21, ул.Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул.Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.
Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.
Контактные телефоны МБУ «МФЦ»: (8-48-751) 5-64-40.

Адрес электронной почты: mfc7122@gmail.com.

- 4) Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы КУМС и МБУ МФЦ, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.
- 5) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: — на стендах в помещениях и на официальном сайте МБУ МФЦ Щекинского района;
- 6) — на официальном портале администрации Щекинского района; — на Портале государственных и муниципальных услуг.
- 7) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.
- 8) При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
- 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
 - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
 - 3) получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
- 9) КУМС и МБУ МФЦ, предоставляющие Услуги, обязаны:
- 1) предоставлять Услуги в соответствии с Регламентом;
 - 2) обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
 - 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1) Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» (далее — Услуги). Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются КУМС. Блок-схема (алгоритм) предоставления Услуги приведена в Приложении 4 к Регламенту.

В предоставлении Услуги участвует МБУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
 - 2) Управлением Федеральной налоговой службы России.
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) направление (выдача) договора аренды (купли — продажи) земельного участка для размещения, установки и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также для целей, не связанных со строительством и эксплуатацией объекта капитального строительства;
- 2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать:
- 1) предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством без проведения аукциона — 21 календарный день;
 - 2) предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством с проведением аукциона (в случае, если заявитель подал 2 или более заявлений) — 45 календарных дней;

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 2) Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
 - 3) Гражданским кодексом Российской Федерации: частью первой от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, частью второй от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, частью третьей от 26.11.2001г. № 146-ФЗ, частью четвертой от 18.12.2006г. № 230-ФЗ;
 - 4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - 7) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 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»;
 - 8) Законом Тульской области от 15.12.2011 № 1679-ЗТО «О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты»;
 - 9) Законом Тульской области от 29.06.2011г. № 1586-ЗТО «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Тульской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
 - 10) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» 73-ФЗ от 25.06.2002г.;
 - 11) Законом Тульской области от 28.02.2007 № 198-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области».

12) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»;

- 13) Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район, утв. решением Собрания представителей Щекинского района от 21.02.2012г. №35/438;
- 14) Положением о комитете по управлению муниципальной собственностью, утвержденного распоряжением главы администрации Щекинского района № 96-р от 20.04.2009г.

11. При обращении за получением Услуги заявитель представляет (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

- 1) запрос (заявление) на предоставление Услуги (далее — запрос). Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению 1-2 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо личность представителя физического лица;
- 3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя);
- 5) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (в случае необходимости);
- 6) копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;
- 7) выписка из ЕГРИП;
- 8) копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- 9) выписка из ЕГРЮЛ;
- 10) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- 11) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 12) Кадастровый паспорт земельного участка;
- 13) Документ (копия), удостоверяющий полномочия представителя лица на обращение с заявлением о предоставлении услуги.
- 14) копию информационного сообщения (публикации) в средствах массовой информации о выделении земельного участка;
- 15) копия межевого плана;
- 16) Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечислением претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

При получении доступа к необходимым для предоставления Услуги сведениям единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в пунктах 7, 9, 10., 12 и 14 раздела II Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, являющийся исчерпывающим, для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

- 1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента;
- 2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется КУМС;
- 3) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 11. Регламента;
- 4) если в запросе не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников КУМС, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) если текст запроса (либо документов, приложений к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 8) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесцельности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;
- 9) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 10) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;
- 11) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 12) если в запросе или в документах имеются подкаты либо подписи, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а так же если документы исполнены карандашом.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа: 1) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 1-11 пункта 12 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса;

2) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных п.п. 12-13 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

17. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных п.п. 12-13. пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций). Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- 1) тендер по выбору независимого оценщика земельного участка, предоставляемого в собственность, победитель которого оказывает услуги по оценке данного земельного участка;
 - 2) оценка независимым оценщиком, победившим в тендере, земельного участка, предоставляемого в собственность;
 - 3) письменное сообщение КУМС заявителю о размере рыночной стоимости земельного участка, предоставляемого в собственность;
 - 4) письменное сообщение заявителя о согласии на покупку данного земельного участка по рыночной стоимости;
 - 5) подготовка информационного сообщения в средствах массовой информации о выделении земельного (ых) участка (ов) и (или) в случае выявления разногласий подготовки повторной публикации;
 - 6) выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, а также по самовольно возведенным некапитальным строениям на территории Щекинского района независимо от площади и местоположения объекта;
 - 7) подписание заявителем договора аренды земельного участка. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.
- Срок приостановления предоставления Услуги:
- 1) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 5-6 пункта 12 Регламента, не превышает 60 дней;
 - 2) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 1 пункта 12 Регламента, не превышает 7 дней;
 - 3) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п. п. 2, 3, 7 пункта 12 Регламента, не превышает 14 дней;
 - 4) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 4. пункта 12 Регламента, не превышает 10 дней;
 - 5) срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги;
 - 6) решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления;
 - 7) решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8) решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

13. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов;
 - 2) невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;
 - 3) истечение срока приостановления предоставления Услуги, установленного пунктом 12 Регламента;
 - 4) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 5) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и (или) КУМС и выдается заявителю уполномоченным лицом МБУ МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю уполномоченным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
 - 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
 - 3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;
 - 4) направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг.
- Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг в следующем составе:

- 1) заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
 - 2) кадастровый номер земельного участка;
 - 3) адресные ориентиры земельного участка;
 - 4) вид разрешенного использования земельного участка;
 - 5) номер и дата постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственности;
 - 6) постановление администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
- Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.
14. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
 15. Качество и доступность Услуги характеризуется следующими показателями:
 - 1.) срок предоставления Услуги при:
 - 1.1.) предоставлении в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством без проведения аукциона — 21 календарный день;
 - 1.2.) предоставлении в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством с проведением аукциона (в случае, если заявление подано 2 или более заявителями) — 45 календарных дней.
 - 2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса — 30 минут;
 - 3) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги — 30 минут.
 - 4) максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление;
 - 6) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи — не более 10 минут.

Показатели доступности и качества Услуги представлены в Приложении 3 к Регламенту.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.
- 2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
- 4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМС и МБУ МФЦ, должностных лиц КУМС и МБУ МФЦ.

25. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц КУМС и МБУ МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в КУМС и МБУ МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте КУМС и МБУ МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

26. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в КУМС или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС и (или) МБУ МФЦ, должностного лица КУМС и (или) МБУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Р.Ф. не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

27. По результатам рассмотрения жалобы КУМС и (или) МБУ МФЦ, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

(паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

почтовый (юридический) адрес заявителя контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____, с кадастровым № _____, сроком на _____ лет, для _____ (разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (с 01.07.2012г. не может быть затребована, при этом заявитель вправе представить).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расч. счет, корр. счет, БИК и т.п.) – для юридических лиц

Фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц) _____ г. _____ М.П. (подпись) _____

Приложение 2

к административному регламенту администрации Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

(паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

почтовый (юридический) адрес заявителя контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____, с кадастровым № _____, для _____ (разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить), или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить), если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 – 6 настоящей Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расч. счет, корр. счет, БИК и т.п.) – для юридических лиц

Фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц) _____ г. _____ М.П. (подпись) _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

подпись _____

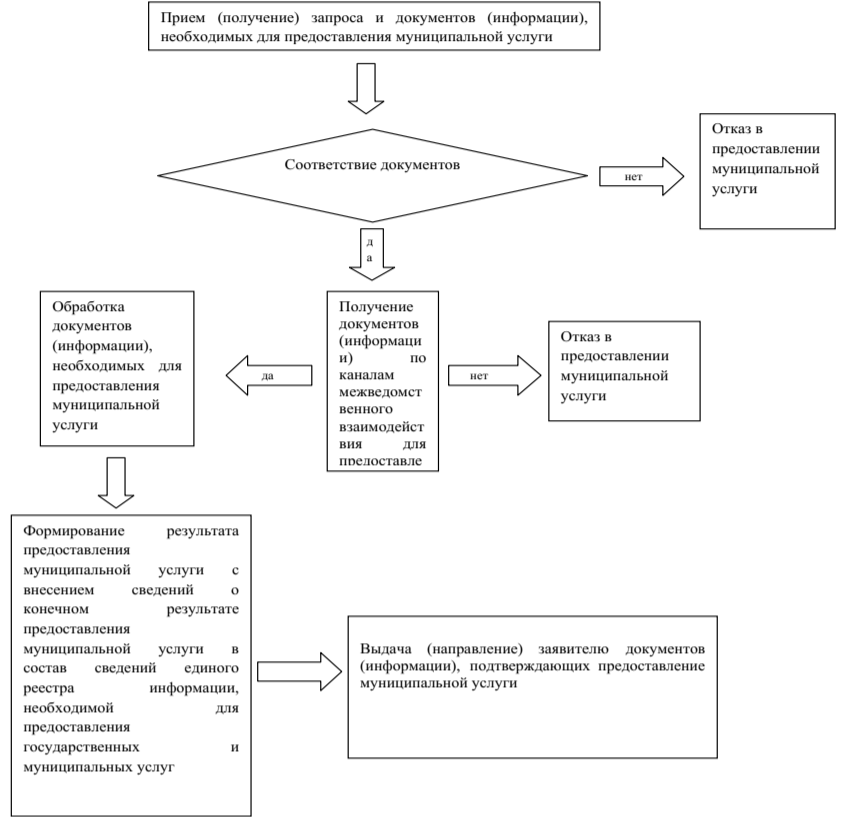
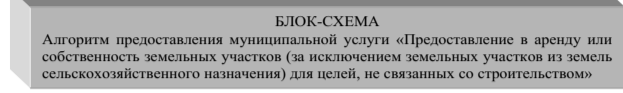
Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистами, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%

6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»



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

«15». 02. 2013 г.

№ 2-173

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 31.12.2009 г. № 12-1238 «О создании административной комиссии муниципального образования Щекинский район»

В целях повышения эффективности работы административной комиссии муниципального образования Щекинский район администрации Щекинского района, на основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 31.12.2009 г. № 12-1238 «О создании административной комиссии муниципального образования Щекинский район» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. СВИРИДОВ

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район «15». 02. 2013 г. № 2-173

к постановлению администрации администрации Щекинского района от 31.12.2009 г. № 12-1238

СОСТАВ административной комиссии муниципального образования Щекинский район

Калинкин Владимир Евгеньевич	-	заместитель главы администрации Щекинского района по социальным вопросам, председатель комиссии
Гостомыслов Сергей Евгеньевич	-	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Щекинскому району, подполковник полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Никишина Дарья Игоревна	-	главный специалист администрации Щекинского района, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Комиссарова Лидия Николаевна	-	начальник отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации Щекинского района
Тучкова Наталья Николаевна	-	консультант сектора инвестиционной политики и предпринимательства комитета экономического развития администрации Щекинского района
Ларищева Евгения Николаевна	-	главный специалист отдела муниципальных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района
Анашкин Роман Юрьевич	-	начальник отдела участков уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Щекинскому району, подполковник полиции (по согласованию)

Заместитель главы администрации Щекинского района В. Е. Калинин

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

«15» 02. 2013 г.

№2-185

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.09.2011г. № 9 – 1122 «Об утверждении Примерного Положения об условиях оплаты труда работников общетраслывых муниципальных учреждений муниципального образования Щекинский район»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.09.2011г. № 9 – 1122 «Об утверждении Примерного Положения об условиях оплаты труда работников общетраслывых муниципальных учреждений муниципального образования Щекинский район» следующее изменение: пункт 5 раздела 1 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Размер годового фонда руководителя учреждения (заместителя руководителя, главного бухгалтера) формируется из расчета 12 окладов в год и средств, направляемых на премиальный фонд.».
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.».

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. СВИРИДОВ

Администрация муниципального образования Щекинский район

сообщает о проведении аукциона по продаже нежилого здания, общей площадью 117,4 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, слобода Московская, д. 51

1. Общие положения
- 1.1. Основание проведения торгов – решение Собрания представителей Щекинского района от 11.12.2012г. №45/513 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования Щекинский район на 2013-2015гг.», постановление администрации Щекинского района от 15.02.2013г. №2-168 «Об условиях приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, слобода Московская, д. 51.».

- Собственный выставяемого на торги здания – муниципальное образование Щекинский район.
- Организатор торгов (продавец) – администрация муниципального образования Щекинский район.
- Форма торгов (способ приватизации) – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.
- Дата начала приема заявок на участие в аукционе – «25» февраля 2013г.
- Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – «22» марта 2013 г.
- Время и место приема заявок – рабочие дни с 09 час. 00 мин. по 12 час. 00 мин. и с 13 час. 30 мин. по 16 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района, кабинет №11.
- Дата и место определения участников аукциона «26» марта 2013г. по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района (зал заседаний).
- Дата, время и место подведения итогов аукциона (дата проведения аукциона) – «11» апреля 2013 г. в 10 час. 15 мин. по московскому времени по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района, зал заседаний.
- Сведения о выставяемом на аукцион имуществе

2.1. Нежилое здание, общей площадью 117,4 кв.м., 1 этажное, лит. А, А1, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, слобода Московская, д. 51, земельный участок площадью 600 кв.м., кадастровый номер 71:22:070304:148, разрешенное использование – для эксплуатации нежилого административного здания, категория земель – земли населенных пунктов, участок отнесен к землям, не изъятым из оборота и неограниченным в обороте, не обременен правами других лиц, расположен по адресу: Тульская область, Щекинский район, слобода Московская, д. 51 (далее – Объект).

- Начальная цена Объекта 208000 (Двести восемь тысяч) рублей.
- Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 10000 (Десять тысяч) рублей.
- Условия участия в аукционе
- 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, выставяемое на аукцион, (далее – претендент), обязан 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 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.

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20800 (Двадцать тысяч восемьсот) рублей 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 25.03.2013 г.

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 продажи Объекта, 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

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 описанием, 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 и требования к их оформлению:

- 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 прилагаются копии. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.
 - Определение участников аукциона
 - 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:

- представленные 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

Аукцион начинается в установленный в настоящем информационном сообщении день и час с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона и приглашения участникам получить карточки участников аукциона с номером, присвоенным продавцом, и занять свои места в зале проведения аукциона.

На аукцион допускаются участники аукциона или их полномочные представители, по одному от каждого участника, а также по усмотрению продавца советники участников по одному от каждого участника.

Аукцион проводит аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который решает все организационные вопросы и обеспечивает порядок при проведении аукциона.

После получения участниками аукциона карточек и занятия мест в зале уполномоченный представитель продавца представляет аукциониста, который разъясняет правила и конкретные особенности проведения аукциона, оглашает наименование имущества, выставленного на аукцион, его основные характеристики, начальную цену продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона.

После оглашения аукционистом начальной цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

Если ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукционист повторяет предложение заявить начальную цену еще два раза. Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не подним карточку, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участника аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления цены, превышающей предыдущую цену больше, чем на шаг аукциона и кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены продажи.

Участники не вправе иными способами заявлять свои предложения по цене продажи.

Если названная цена меньше или равна предыдущей или не кратна шагу аукциона, она считается не заявленной.

Аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений на повышение цены со стороны иных участников аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже муниципального имущества, называет цену его продажи и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылаются ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

При проведении аукциона продавцом может проводиться аудио- и видеозапись, материалы которых прилагаются к протоколу в установленном порядке и остаются у продавца.

В случае, если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных продавцом участников аукциона, аукционист и уполномоченный представитель продавца подписывают протокол о признании аукциона несостоявшимся.

6. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона

Договор купли-продажи муниципального имущества (Объекта) 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 Объекта покупателем производится не позднее 30 рабочих дней после подписания договора купли-продажи, посредством перечисления, в валюте РФ, на счет:

– за нежилое здание _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. №40101810700000011017 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области г.Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70432000000, КБК 8511402053050000410;

– за земельный участок _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. № 40101810700000011017 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области, г. Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70248836000, КБК 85111406013100000430, назначение платежа – по договору купли-продажи № _____ от _____ г.

При неуплате Покупателем платежей в установленные сроки начисляются пени в размере 0,027% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

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

7. Переход права собственности на Объект

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

8. Заключительные положения

Заключиться с формой заявки, условиями договора о задатке, договора купли-продажи, а также иными сведениями можно со дня начала приема заявок по адресу: Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, д.1, администрация Щекинского района, каб. № 11, тел.(48751) 5-25-47.

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.

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: _____	
расчётный (лицевой) счет № _____	
корр. счет _____ КПП _____	
БИК _____	
Представитель претендента _____	
(ФИО или наименование)	
Действует на основании доверенности от «____» _____ 20____ г. № _____	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя _____	
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 ранее 10 и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Приложения:

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: «____» _____ 20____ г. М. П. _____

Подпись принята Продавцом (его полномочным представителем):

Л/сч 05663010080 _____ 2000 г. в час _____ мин. _____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку. _____

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

г. Щекино «____» _____ 20____ г.

Администрация Щекинского района от имени муниципального образования Щекинский район, в лице _____

действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Претендент», заключили 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 05663010080 _____ 2000 г. в час _____ мин. _____ за № _____

ИНН 7118011747 _____

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.

Документ, подтверждающий поступление задатка на Счет Продавца, является выпиской из его Счета, которую Продавец предоставляет в Комиссию по проведению Аукциона.

В случае не поступления в установленном информационном сообщении 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. Возврат средств в соответствии со статьей 3 настоящего Договора осуществляется на счет Претендента указанного в заявке Претендента.

Статья 3. Возврат денежных средств

3.1. В случае, если Претенденту было отказано 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 копии 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) рабочих 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 в счет оплаты Объекта.

3.7. В случае, признания Аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на указанный в заявке 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 отзыве 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/сч 402048105000000052 _____

ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула БИК 047003001 _____

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информационному сообщению

Приложение 3 к информацион

2.2.5. Предусмотреть выполнение требований п.п. 2.2.4 настоящего договора новым собственником в случае последующего отчуждения Объекта 1, Объекта 2.

3.1. Сумма, указанная в п.1.2 настоящего договора, за вычетом задатка в размере _____ руб., вносится Покупателем после подписания настоящего договора не позднее 30 рабочих дней на счет:

– за Объект 1 _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. № 40101810700000010107 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области, г. Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70432000000, КБК 85111402053050000410;

– за Объект 2 _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. № 40101810700000010107 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области, г. Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70248836000, КБК 85111406013100000430.

При неуплате Покупателем платежей в установленные сроки начисляются пени в размере 0,027% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ПОМЕЩЕНИЯ

4.1 Покупатель принимает Объект 1 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 1, Объект 2 переходит к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности на Объект 1, Объект 2 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 является 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 1 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 передает Покупателю Объект 1 без ограничения по целям его использования и эксплуатации. Покупатель с момента приобретения права собственности осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта 1.

9.2. Изменения и дополнения настоящего договора производятся на основании письменного соглашения сторон или по решению соответствующего суда.

9.3. Споры сторон по настоящему договору разрешаются по их соглашению, а при отсутствии такого соглашения – соответствующим судом.

9.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством России.

9.5. 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: Покупатель:

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/с 02663010090/116010010
р/с 4020481050000000052
ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской
области г.Тула БИК 047003001

Председатель комитета
А.Р. ЛАУТЕН

Администрация муниципального образования Щекинский район

сообщает о проведении аукциона по продаже нежилого помещения, общей площадью 763 кв.м., расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д. 15

1. Общие положения

1.1. Основание проведения торгов – решение Собрания представителей Щекинского района от 11.12.2012г. №45/513 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования Щекинский район на 2013-2015гг.», постановление администрации Щекинского района от 15.02.2013г. №2-169 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д. 15».

1.2. Собственник выставляемого на торги помещения – муниципальное образование Щекинский район.
1.3. Организатор торгов (продавец) – администрация муниципального образования Щекинский район.
1.4. Форма торгов (способ приватизации) – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.

1.5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – «25» февраля 2013 г.

1.6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – «22» марта 2013 г.

1.7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09 час. 00 мин. по 12 час. 30 мин. и с 13 час. 00 мин. по 16 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района, кабинет №11.

1.8. Дата и место определения участников аукциона «26» марта 2013г. по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района (зал заседаний).

1.9. Дата, время и место подведения итогов аукциона (дата проведения аукциона) – «11» апреля 2013 г. в 10 час. 30 мин. по московскому времени по адресу: Тульская область, г.Щекино, площадь Ленина, д.1, администрация Щекинского района, зал заседаний.

2. Сведения о выставляемом на аукцион имуществе

2.1. Нежилое помещение, общей площадью 763 кв.м., 2 этаж, номера на поэтажном плане 1-44, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Пролетарская, д. 15 (далее – Объект).

2.2. Начальная цена Объекта 3916000 (три миллиона девятьсот шестидеять тысяч) рублей.

2.3. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 195000 (Сто девяносто пять тысяч) рублей.

3. Условия участия в аукционе

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 информационном сообщении продавцом порядке.

Ограничение – покупателями 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 391600 (Триста девяносто одна тысяча шестьсот) рублей 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 25.03.2013 г.

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 задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, внесенный Претендентом на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе продажи Объекта, 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

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 описанием, 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 и требования к их оформлению:

1. 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, оформленная в соответствии с действующим законодательством, заверенная 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.

2. 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

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:

– представленные 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

Аукцион начинается в установленном в настоящем информационном сообщении день и час с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона и приглашения участникам получить карточки участников аукциона с номером, присвоенным продавцом, и занять свои места в зале проведения аукциона.

На аукцион допускаются участники аукциона или их полномочные представители, по одному от каждого участника, а также по усмотрению продавца советники участников по одному от каждого участника.

Аукцион проводит аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который решает все организационные вопросы и обеспечивает порядок при проведении аукциона.

После получения участниками аукциона карточек и занятия мест в зале уполномоченный представитель продавца представляет аукциониста, который разъясняет правила и конкретные особенности проведения аукциона, оглашает наименование имущества, выставленного на аукцион, его основные характеристики, начальную цену продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона.

После оглашения аукционистом начальной цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

Если ни один из участников не заявил начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукционист повторяет предложение заявить начальную цену еще два раза. Если после третьего объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, является участником путем поднятия карточек. В случае заявления цены, превышающей предыдущую цену больше, чем на шаг аукциона и кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены продажи.

Участники не вправе иными способами заявлять свои предложения по цене продажи.

Если названная цена меньше или равна предыдущей или не кратна шагу аукциона, она считается не заявленной.

Аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений на повышение цены со стороны иных участников аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже муниципального имущества, называет цену его продажи и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

При проведении аукциона продавцом может проводиться аудио- и видеозапись, материалы которых прилагаются к протоколу в установленном порядке и остаются у продавца.

В случае, если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных продавцом участников аукциона, аукционист и уполномоченный представитель продавца подписывают протокол о признании аукциона несостоявшимся.

6. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона

Договор купли-продажи муниципального имущества (Объекта) 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 указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Оплата Объекта покупателем производится не позднее 30 рабочих дней после подписания договора купли-продажи, посредством перечисления в валюту РФ, на счет:

– за Объект 1 _____ руб. через УФК Минфина России по Тульской области (Администрация муниципального образования Щекинский район) на сч. №40101810700000010107 в ГРКЦ ГУ Банка России Тульской области г.Тула, ИНН 7118011747, БИК 047003001, КПП 711801001, ОКАТО 70432000000, КБК 85111402053050000410, назначение платежа – по договору купли-продажи № _____ г.

При неуплате Покупателем платежей в установленные сроки начисляются пени в размере 0,027% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

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

7. Переход права собственности на Объект

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

8. Заключительные положения

8.1. Заключиться с формой заявки, условиями договора о задатке, договора купли-продажи, а также иными сведениями можно со дня начала приема заявок по адресу: Тульская область, г.Щекино, пл.Ленина, д.1, администрация Щекинского района, каб. № 11, тел.(48751) _____.

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.

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 ранее 10 и не позднее 15 рабочих 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. Подписанная претендентом опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. М. П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

Дата: « _____ » _____ 200 _____ г. в час _____ мин. _____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

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

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ N _____

г. Щекино « _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Щекинского района от имени муниципального образования Щекинский район, в лице _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «Претендент», заключили 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 05663010080

ИНН 7118011747

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 на 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 возвратить сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии со статьей 3 настоящего Договора.

– 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 рассмотрение 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 Предента.

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/с 02663010090/116010010 р/с 4020481050000000052
ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула БИК 047003001

Приложение 3
к информационному сообщению

ДОГОВОР № купи-продажи

Тульская область, г. Щекино _____ года
Администрация муниципального образования Щекинский район, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое 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 11.12.2012г. №45/513 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования Щекинский район на 2013-2015гг.», постановления администрации Щекинского района от _____ 20 ____ г. № _____ «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Пролетарская, д.15», продал на открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества аукцион. Покупатель приобрел в собственности на условиях, изложенных в настоящем договоре, нежилое здание, общей площадью 763 кв.м., 2 этаж, номера на поэтажном плане 1-44, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, ул. Пролетарская, д. 15 (далее – Объект).

Муниципальному образованию Щекинский район на момент подписания настоящего договора Объект принадлежит на праве собственности, на основании решения Щекинского районного суда Тульской области от 24.01.2011г. по делу №2-36/2011, дата вступления в законную силу: 04.02.2011г., о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 10.05.2011г. сделана запись регистрации № 71-71-22/005/2011-513.

1.2. Установленная по итогам аукциона цена продажи Объекта составляет в сумме _____ (_____) руб.

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. Предусмотреть выполнение требований п.п. 2.2.4 настоящего договора новым собственником в случае последующего отчуждения Объекта.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

3.1. Сумма, указанная в п.1.2 настоящего договора, за вычетом задатка в размере _____ руб., вносится Покупателем после подписания настоящего договора не позднее 30 рабочих дней на счет:
– за Объект _____ 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 70432000000, КБК 85111402053050000410.

При неуплате Покупателем платежей в установленные сроки начисляются пени в размере 0,027% 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. Отношения 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. Покупатель с момента приобретения права собственности осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта.

9.2. Изменения и дополнения настоящего договора производятся на основании письменного соглашения сторон или по решению соответствующего суда.

9.3. Споры сторон по настоящему договору разрешаются по их соглашению, а при отсутствии такого соглашения – соответствующим судом.

9.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством России.

9.5. 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: Покупатель:
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/с 02663010090/116010010 р/с 4020481050000000052
ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула БИК 047003001

Председатель комитета
А.Р. ЛАУТЕН

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов муниципального образования город Щекино

Тульская область
муниципальное образование город Щекино Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

12 февраля 2013 года

№ 127-660

О передаче Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район полномочий Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В соответствии со ст. 264.4. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4, ст. 15, от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 39 Устава МО г. Щекино Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района,
РЕШИЛО:

1. Передать Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район полномочия Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района по осуществлению внешнего финансового контроля.

2. Поручить Главе МО г. Щекино Щекинского района обратиться к Главе МО Щекинский район – председателю Собрания представителей МО Щекинский район с просьбой о заключении Соглашения по передаче Контрольно-счетной МО Щекинский район полномочий Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района по осуществлению внешнего финансового контроля (Приложение).

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

Глава муниципального образования
город Щекино Щекинского района Ю.В. Савушкин

Приложение к решению Собрания депутатов МО г. Щекино Щекинского района от 12 февраля 2013 года № 127-660

Соглашение о передаче Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район полномочий Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Собрание депутатов МО г. Щекино Щекинского района в лице главы МО г. Щекино Щекинского района Савушкина Юрия Вячеславовича, действующего на основании Устава, решения Собрания депутатов МО г. Щекино Щекинского района от 12.02.2013 г., № 127-660 «О передаче Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район полномочий Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля», далее – Собрание депутатов, и Собрание представителей МО Щекинский район в лице главы Щекинского района – председателя Собрания представителей МО Щекинский район Пилюс Наталии Николаевны, действующей на основании Устава, решения Собрания представителей МО Щекинский район от _____ 2013 г. № _____, далее – Собрание представителей, далее именуемые «Стороны», в целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район полномочий Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета поселения в бюджет района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район передаются следующие полномочия Контрольно-счетной комиссии МО г. Щекино Щекинского района:

1) контроль за исполнением бюджета МО г. Щекино Щекинского района;
2) экспертиза проектов бюджета МО г. Щекино Щекинского района;
3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО г. Щекино Щекинского района;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета МО г. Щекино Щекинского района, а также средств, получаемых бюджетом МО г. Щекино Щекинского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими МО г. Щекино Щекинского района;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета МО г. Щекино Щекинского района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета МО г. Щекино Щекинского района и имущества, находящегося в собственности МО г. Щекино Щекинского района;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО г. Щекино Щекинского района, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в МО г. Щекино Щекинского района и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета МО г. Щекино Щекинского района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов МО г. Щекино Щекинского района и главе МО г. Щекино Щекинского района;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Тульской области, Уставом МО г. Щекино Щекинского района и нормативными правовыми актами Собрания депутатов МО г. Щекино Щекинского района.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО г. Щекино Щекинского района ежегодно включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район с его согласия по предложению Собрания депутатов.

1.5. Поручения Собрания депутатов подлежат обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район при условии предоставления достаточных ресурсов для их исполнения.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Соглашение заключено на срок с 01.03.2013 г. по 31.12.2013 г.

2.2. При отсутствии письменного обращения какой-либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на срок один год.

2.3. В случае если решением Собрания депутатов о бюджете МО г. Щекино Щекинского района не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету МО Щекинский район, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Собрание депутатов:
3.1.1. решением о бюджете МО г. Щекино Щекинского района утверждает субвенцию МО Щекинский район, предусмотренную настоящим Соглашением;

3.1.2. обеспечивает перечисление субвенции, предусмотренной настоящим Соглашением, двумя частями в сроки до 1 мая (не менее 1/2 годового объема субвенции) и до 1 ноября (оставшаяся часть субвенции);

3.1.3. обеспечивает выполнение Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район с предложениями о проведении экспертизы муниципальных правовых актов МО г. Щекино Щекинского района и их проектов; проверок или ревизий деятельности организаций, использующих средства бюджета и (или) имущество МО г. Щекино Щекинского района;

3.1.4. обращается в Контрольно-счетную комиссию МО Щекинский район с предложениями о перечне вопросов, рассматриваемых в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета МО г. Щекино Щекинского района и экспертизы проекта бюджета МО г. Щекино Щекинского района;

3.1.5. рассматривает отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район, составленные по результатам проведенных во исполнение настоящего Соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом МО г. Щекино Щекинского района;

3.1.6. рассматривает обращения Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты;

3.1.7. контролирует выполнение обязанностей Контрольно-счетную комиссию МО Щекинский район, предусмотренных настоящим Соглашением; получает отчеты об использовании субвенции, предусмотренной настоящим Соглашением;

3.1.8. обеспечивает выполнение Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район при осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения, имеет право принимать обязательные для Контрольно-счетной комиссии МО Щекинский район решения об устранении нарушений;

3.1.9. в случае невыполнения Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район обязательств по Соглашению, имеет право приостановить перечисление субвенции, предусмотренной настоящим Соглашением.

3.2. Контрольно-счетная комиссия МО Щекинский район:

3.2.1. ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета МО г. Щекино Щекинского района;

3.2.2. включает в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные поручениями Собранием депутатов при условии предоставления достаточных ресурсов для их исполнения;

3.2.3. может включать в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предложенные Собранием депутатов или главой МО г. Щекино Щекинского района;

3.2.4. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

3.1.8. в ходе подготовки к внешнему годовому отчету об исполнении бюджета МО г. Щекино Щекинского района имеет право в течение соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета МО г. Щекино Щекинского района и использованием средств бюджета МО г. Щекино Щекинского района;

3.2.6. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;

3.2.7. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

3.2.8. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Собрание депутатов и Главе МО г. Щекино Щекинского района, размещает информацию о проведенных мероприятиях в сети «Интернет» сайте администрации МО Щекинский район;

3.2.9. направляет представления и предписания проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

3.2.10. при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО г. Щекино Щекинского района, направляет Собранию депутатов и Главе МО г. Щекино Щекинского района соответствующие предложения;

3.2.11. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Собрание депутатов с предложениями по их устранению;

3.2.12. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов исключительно на оплату труда своих работников с начислениями и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

3.2.13. имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет МО Щекинский район;

3.2.14. ежегодно предоставляет Собранию депутатов и Собранию представителей информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

3.2.15. сообщает Собранию депутатов о мерах по устранению нарушений законодательства и настоящего Соглашения, допущенных при осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, в течение 10 рабочих дней при получении решения Собрания депутатов о необходимости их устранения;

3.2.15. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Собранием депутатов своих обязательств по обеспечению перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет МО Щекинский район

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетной комиссией МО Щекинский район предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, Собрание представителей обеспечивает возврат в бюджет МО г. Щекино Щекинского района части объема предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов, приходившихся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия.

4.3. Ответственность сторон не наступает в случаях предусмотренного настоящим Соглашением приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий администрации МО Щекинский район, администрации МО г. Щекино Щекинского района или иных третьих лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания всеми Сторонами.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления Собранием представителей или Собранием депутатов другим Сторонам уведомления о расторжении Соглашения.

5.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатым до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

5.5. При прекращении действия Соглашения Собрание депутатов обеспечивает перечисление в бюджет МО Щекинский район определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, приходившуюся на проведенные мероприятия.

5.6. При прекращении действия Соглашения Собрание представителей обеспечивает возврат в бюджет МО г. Щекино Щекинского района определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, приходившуюся на не проведенные мероприятия.

5.7. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты сторон

Глава МО Щекинский район
Н.Н. Пилюс

Глава МО г. Щекино Щекинского района
Ю.В. Савушкин

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов муниципального образования Крапивенское

Тульская область
Муниципальное образование Крапивенское Щекинского района
Собрание депутатов
(второго созыва)
Решение

Приложение
к решению Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 8 февраля 2013г. № 44-248

Об утверждении Положения об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет»

В соответствии с Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет» в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

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

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н. КОШЕЛЕВ

Приложение
к решению Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 8 февраля 2013г. № 44-248

Модельное Положение об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения общественных слушаний, проводимых с целью обсуждения мероприятий в рамках проекта «Народный бюджет».

2. Общественные слушания по реализации проекта «Народный бюджет» (далее – общественные слушания) это: – консультативная форма участия граждан, представителей общественных объединений для обсуждения мероприятий и выработки решений и рекомендаций для реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

– подготовленное и проведенное органом местного самоуправления муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – орган местного самоуправления) в соответствии с данным Положением собрание граждан, на котором могут быть приведены факты и высказаны мнения по решению обсуждаемой проблемы, а также рассмотрены рекомендации для органов местного самоуправления по ее решению

3. В общественных слушаниях имеют право принимать участие жители, постоянно или преимущественно проживающие на соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Общественные слушания предполагают равную для всех заинтересованных сторон возможность высказать свое аргументированное мнение по обсуждаемому вопросу на основе изучения информации, имеющей отношение к мероприятиям, проводимым в рамках «Народного бюджета».

5. Участие в слушании является свободным и добровольным. На него могут приглашаться руководители предприятий, учреждений, организаций, расположенных на соответствующей территории, представители средств массовой информации.

6. На общественные слушания выносятся: – примерный перечень объектов и работ, на которые будут выделены субсидии в рамках реализации проекта «Народный бюджет»;

– приемка работ, выполненных в рамках реализации проекта «Народный бюджет».

7. Финансирование общественных слушаний осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Цели и задачи организации общественных слушаний

8. Целью общественных слушаний является:

- информирование граждан, СМИ о реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Крапивненское Щекинского района;
- влияние на формирование общественного мнения по обсуждаемой проблеме;
- отбор объектов и работ для реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Крапивненское Щекинского района;
- влияние на решения органов местного самоуправления по обсуждаемой проблеме.

9. Достижение целей проекта обеспечивается в результате решения следующих основных задач:

- вовлечение населения муниципальных образований в выбор объектов коммунальной инфраструктуры для первоочередного финансирования;
- обеспечение информационной открытости при принятии решений о финансировании указанных объектов;
- осуществление народного контроля за финансированием объектов и работ, на которые будут выделены субсидии в рамках реализации проекта «Народный бюджет».

3. Инициатива проведения общественных слушаний

10. Общественные слушания могут проводиться по инициативе населения, Собрания депутатов муниципального образования, главы муниципального образования. Общественные слушания, проводимые по инициативе населения, Собрания депутатов муниципального образования, назначаются Собранием депутатов муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования – главой муниципального образования.

11. Группа граждан РФ, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления данного муниципального образования, вправе образовать инициативную группу по проведению общественных слушаний в количестве 15 человек, имеющих право на участие на выборах в органы местного самоуправления данного муниципального образования.

12. Обращение инициативной группы по проведению общественных слушаний направляется в Собрание депутатов муниципального образования.

13. Указанное обращение должно включать в себя:

- обоснование необходимости проведения общественных слушаний;
- предлагаемый состав участников общественных слушаний;
- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных слушаний;
- сведения об инициаторах проведения общественных слушаний с указанием фамилий, имен и отчеств, адресов их проживания.

14. Обращение инициативной группы по проведению общественных слушаний в Собрание депутатов муниципального образования рассматривается в присутствии ее представителей на открытом заседании Собрания депутатов.

15. По результатам рассмотрения обращения Собрание депутатов муниципального образования принимает решение о проведении общественных слушаний либо отказывает в их проведении.

16. Общественные слушания организует и проводит инициатор проведения общественных слушаний либо организующий им оргкомитет по проведению общественных слушаний (далее – Инициатор).

17. К участию в общественных слушаниях приглашаются общественные формирования, организации, СМИ, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение обсуждаемых проблем.

4. Подготовка общественных слушаний

18. Решением о назначении общественных слушаний утверждаются:

- формулировка вопроса;
- дата, время и место проведения;
- принцип приглашения участников;
- размещение предварительных материалов на информационных стендах (официальном сайте муниципального образования при наличии).

19. Вопросы, вынесенные на обсуждение жителей муниципального образования, предварительно могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей муниципального образования по месту учебы, жительства, в трудовых коллективах, обсуждаться в средствах массовой информации.

5. Проведение общественных слушаний

20. При проведении общественных слушаний, решение о которых принято Собранием депутатов муниципального образования, председательствующим на указанных слушаниях может быть глава муниципального образования либо его заместитель.

21. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который представляет себя и секретаря, информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

22. Заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, разработанный на основании представленных замечаний и предложений и содержащий проект соответствующего решения.

23. По окончании выступления вопросы участниками слушаний по обсуждаемой теме могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

24. Слово для выступлений предоставляется участникам слушаний в порядке поступления заявок в рамках регламента, установленного председательствующим.

25. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

26. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

27. В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

6. Итоги общественных слушаний

28. Итоговые документы по результатам слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

29. В случае назначения общественных слушаний Собранием депутатов муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся в представительном органе в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

В случае назначения общественных слушаний главой муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся у главы муниципального образования в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

7. Итоги общественных слушаний

28. Итоговые документы по результатам слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

29. В случае назначения общественных слушаний Собранием депутатов муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся в представительном органе в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

В случае назначения общественных слушаний главой муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся у главы муниципального образования в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

8. Итоги общественных слушаний

28. Итоговые документы по результатам слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

29. В случае назначения общественных слушаний Собранием депутатов муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся в представительном органе в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

В случае назначения общественных слушаний главой муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся у главы муниципального образования в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов муниципального образования Ломинцевское

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

от 14 февраля 2013 года

№ 61-1

Об утверждении Положения об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет» в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 15.01.2013 года № 4 «Об утверждении Положения о реализации проекта «Народный бюджет» в Тульской области в 2013 году», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет» в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В.ТИХОНЬЧЕВА*

Приложение

Положения об общественных слушаниях по реализации проекта «Народный бюджет» в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения общественных слушаний, проводимых с целью обсуждения мероприятий в рамках проекта «Народный бюджет».

2. Общественные слушания по реализации проекта «Народный бюджет» (далее – общественные слушания) это:

- консультативная форма участия граждан, представителей общественных объединений для обсуждения мероприятий и выработки решений и рекомендаций для реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- подготовленное и проведенное органом местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – орган местного самоуправления) в соответствии с данным Положением собрание граждан, на котором могут быть приведены факты и высказаны мнения по решению обсуждаемой проблемы, а также рассмотрены рекомендации для органов местного самоуправления по ее решению.

3. В общественных слушаниях имеют право принимать участие жители, постоянно или преимущественно проживающие на соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Общественные слушания предполагают равную для всех заинтересованных сторон возможность высказать свое аргументированное мнение по обсуждаемому вопросу на основе изучения информации, имеющей отношение к мероприятиям, проводимым в рамках «Народного бюджета».

5. Участие в слушаниях является свободным и добровольным. На него могут приглашаться руководители предприятий, учреждений, организаций, расположенных на соответствующей территории, представители средств массовой информации.

6. На общественные слушания выносятся:

- примерный перечень объектов и работ, на которые будут выделены субсидии в рамках реализации проекта «Народный бюджет»;
- приемка работ, выполненных в рамках реализации проекта «Народный бюджет».

7. Финансирование общественных слушаний осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Цели и задачи организации общественных слушаний

8. Целью общественных слушаний является:

- информирование граждан, СМИ о реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- влияние на формирование общественного мнения по обсуждаемой проблеме;
- отбор объектов и работ для реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- влияние на решения органов местного самоуправления по обсуждаемой проблеме.

9. Достижение целей проекта обеспечивается в результате решения следующих основных задач:

- вовлечение населения муниципального образования в выбор объектов коммунальной инфраструктуры для первоочередного финансирования;
- обеспечение информационной открытости при принятии решений о финансировании указанных объектов;
- осуществление народного контроля за финансированием объектов и работ, на которые будут выделены субсидии в рамках реализации проекта «Народный бюджет».

3. Инициатива проведения общественных слушаний

10. Общественные слушания могут проводиться по инициативе населения, Собрания депутатов муниципального образования, главы муниципального образования. Общественные слушания, проводимые по инициативе населения, Собрания депутатов муниципального образования, назначаются Собранием депутатов муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования – главой муниципального образования.

11. Группа граждан РФ, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования, вправе образовать инициативную группу по проведению общественных слушаний в количестве 15 человек, имеющих право на участие на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования.

12. Обращение инициативной группы по проведению общественных слушаний направляется в Собрание депутатов муниципального образования.

13. Указанное обращение должно включать в себя:

- обоснование необходимости проведения общественных слушаний;
- предлагаемый состав участников общественных слушаний;
- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных слушаний;
- сведения об инициаторах проведения общественных слушаний с указанием фамилий, имен и отчеств, адресов их проживания.

14. Обращение инициативной группы по проведению общественных слушаний в Собрание депутатов муниципального образования рассматривается в присутствии ее представителей на открытом заседании Собрания депутатов.

15. По результатам рассмотрения обращения Собрание депутатов муниципального образования принимает решение о проведении общественных слушаний либо отказывает в их проведении.

16. Общественные слушания организует и проводит инициатор проведения общественных слушаний либо организующий им оргкомитет по проведению общественных слушаний (далее – Инициатор).

17. К участию в общественных слушаниях приглашаются общественные формирования, организации, СМИ, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение обсуждаемых проблем.

4. Подготовка общественных слушаний

18. Решением о назначении общественных слушаний утверждаются:

- формулировка вопроса;
- дата, время и место проведения;
- принцип приглашения участников;
- размещение предварительных материалов на информационных стендах (официальном сайте муниципального образования).

19. Вопросы, вынесенные на обсуждение жителей муниципального образования, предварительно могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей муниципального образования по месту учебы, жительства, в трудовых коллективах, обсуждаться в средствах массовой информации.

5. Проведение общественных слушаний

20. При проведении общественных слушаний, решение о которых принято Собранием депутатов муниципального образования, председательствующим на указанных слушаниях может быть глава муниципального образования либо его заместитель.

21. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который представляет себя и секретаря, информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

22. Заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, разработанный на основании представленных замечаний и предложений и содержащий проект соответствующего решения.

23. По окончании выступления вопросы участниками слушаний по обсуждаемой теме могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

24. Слово для выступлений предоставляется участникам слушаний в порядке поступления заявок в рамках регламента, установленного председательствующим.

25. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

26. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

27. В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

6. Итоги общественных слушаний

28. Итоговые документы по результатам слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

29. В случае назначения общественных слушаний Собранием депутатов муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся в представительном органе в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

В случае назначения общественных слушаний главой муниципального образования материалы общественных слушаний хранятся у главы муниципального образования в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

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

от 14 февраля 2013 года

№ 61-2

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков с разрешенным использованием «для ведения сельского хозяйства» на другой вид разрешенного использования «для разработки полезных ископаемых» на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

В соответствии со статьями 23,24,28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Изменить вид разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

земельный участок, площадью 54746 кв.м, кадастровый номер 71:22:030501:139, участок находится примерно в 800 м по направлению на юго-восток от ориентира – п. Шахты 24, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Тульская область, Щекинский район, МО Ломинцевское, с разрешенным видом использования «для ведения сельского хозяйства» на другой вид разрешенного использования «для разработки полезных ископаемых»;

земельный участок, площадью 350000 кв.м, кадастровый номер 71:22:030501:138, участок находится примерно в 370 м по направлению на юго-восток от ориентира – п. Шахты 24, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Тульская область, Щекинский район, МО Ломинцевское, с разрешенным видом использования «для ведения сельского хозяйства» на другой вид разрешенного использования «для разработки полезных ископаемых».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В.ТИХОНЬЧЕВА*

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

от 12 февраля 2013 года

№ 17

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 30.11.2012 № 268 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 12.02.2013 года № 17

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района»

1. Общие положения

1. Наименование Муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района».

2. Муниципальная функция исполняется администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, в лице заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001); Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553); Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», N 245, 26.12.1995); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008); Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747); Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2 ч.), ст. 4703); Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за исполнением норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района.

5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Место нахождения администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.

8.2. График работы Администрации: понедельник – среда, четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут; пятница – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

8.3. График приема в Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут; пятница – не приемный день.

8.4. Справочные телефоны: 8(48751) 33-1-69.

8.5. Адрес официального сайта муниципальной образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.lomicevskoe.ru/>.

8.6. Адрес электронной почты: Lomincevo2007@rambler.ru

8.7. Информация по местам нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19. Телефон – 8(48751)33-1-69.

8.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется: на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Ломинцевское Щекинского района; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http://www.gosuslugi.ru); на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (http://www.lomicevskoe.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.9. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена Заявителем:

– с использованием средств телефонной связи; – при личном обращении; – по электронной почте.

8.10. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции включает следующие сведения: информация об администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе, сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции;

9. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

9.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

10. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 10.1. Организация и проведение плановой проверки.
- 10.2. Организация и проведение внеплановой проверки.
- 10.3. Документарная проверка.
- 10.4. Выездная проверка.
- 10.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

11.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

11.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

11.4. Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

11.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или оказания услуг, требующих представления указанного уведомления.

11.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

11.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

12.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», основанием для проведения внеплановой проверки после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц индивидуальных предпринимателей.

12.4. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

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

12.6. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

12.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

12.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

12.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальное предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

12.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

13.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

13.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

13.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки.

13.4. В течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальное предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней этого необходимые пояснения в письменной форме.

13.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

13.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строения, помещений, помещений, транспортных средств, оборудования, объектов, выполняемых производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

14.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главы Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14.4. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

15.1. В распоряжении главы Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятел4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.2. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации вручаются под роспись должностным лицам органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

16. В соответствии с требованиями административных регламентов органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах: Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

16.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы Администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении лиц или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, органы муниципального контроля, проводящими проверку, в типовых формах, установленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целях защиты своих законных интересов. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17.1. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципальной власти обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

21. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

22. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Администрации.

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (заместитель главы Администрации) к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Должностное лицо Администрации, ответственное за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

25. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверок несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок;
 - за соблюдение порядка и сроков проводимых проверок.
26. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

27. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушениях требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

28. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

29. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

29.4. затребование с физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.5. отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

31. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, проводят личный прием.

32. Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в своей жалобе указывает:

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

32.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

32.3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица.

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

34. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

37. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

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

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

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

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

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

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

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

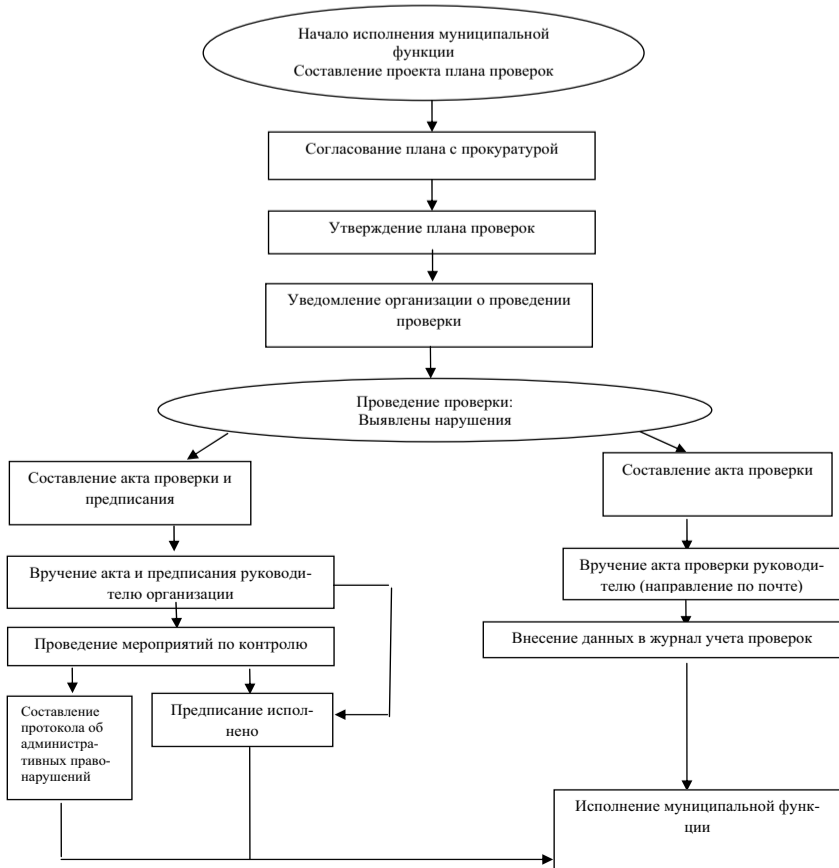
43.2. отказывает в удовлетворении жалобы. 44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района»

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции



Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов муниципального образования Лазаревское

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены решением Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 07.11.2012г. № 11-1.

Решение опубликовано в газете «Щекинский муниципальный вестник» № 64 (69) от 10.11.2012г.

Тема публичных слушаний:

обсуждение проекта бюджета муниципального образования Лазаревское на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

Дата проведения: 03 декабря 2012 года.

Количество участников: 15 человек.

В результате обсуждения проекта бюджета муниципального образования Лазаревское, предложений граждан по проекту бюджета было принято следующее решение:

- Одобрить проект бюджета муниципального образования Лазаревское на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.
- Рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования Лазаревское при доработке бюджета муниципального образования Лазаревское учесть предложения, одобренные участниками публичных слушаний, учесть предложения по заключению Контрольно-счетной комиссии Щекинского района к проекту решения Собрании депутатов МО Лазаревское «О бюджете МО Лазаревское на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»
- Направить протокол публичных слушаний, предложения, одобренные участниками публичных слушаний в Собрание депутатов МО Лазаревское.
- Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в газете «Щекинский муниципальный вестник».

Председатель комитета по проведению публичных слушаний В.В.Воробьев
Секретарь И.В.Абросимова

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены решением Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 07.11.2012г. № 11-5.

Тема публичных слушаний:

обсуждение вопроса об изменении условно-разрешенного вида использования земельного участка с разрешенным использованием «для эксплуатации нежилого здания» на вид разрешенного использования «для эксплуатации нежилого административно-офисного здания» (Земельный участок, площадью 2000+/-31 кв.м, кадастровый номер 71:22:060207:2295, участок находится: Тульская обл., Щекинский район, МО Лазаревское, п. Лазарево, ул. Советская, дом 6, относится к категории земель населенных пунктов).

Дата проведения: 11 января 2013 года.

Количество участников: 7 человек.

В результате обсуждения решения о назначении публичных слушаний в муниципальном образовании Лазаревское по обсуждению вопроса об изменении условно-разрешенного вида использования земельного участка с разрешенным использованием «для эксплуатации нежилого здания» на вид разрешенного использования «для эксплуатации нежилого административно-офисного здания», было принято следующее решение:

- Одобрить изменение условно-разрешенного вида использования земельного участка, площадью 2000+/-31 кв.м, кадастровый номер 71:22:060207:2295, с разрешенного использования «для эксплуатации нежилого здания» на вид разрешенного использования «для эксплуатации нежилого административно-офисного здания».
- Направить протокол публичных слушаний, итоговый документ публичных слушаний Собранию депутатов МО Лазаревское (главе муниципального образования Лазаревское).
- Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в газете «Щекинский муниципальный вестник».

Председатель комитета по проведению публичных слушаний В.В.Воробьев
Секретарь И.В.Абросимова

Тульская область

Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района Постановление

от 20 ноября 2012 г.

№ 11-420

Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лазаревское Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района, постановляю:

- Утвердить Муниципальную Целевую Программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015 годы» (Приложение 1).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение

к постановлению Главы МО Лазаревское Щекинского района от 20.11.2012г. № 11-420

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015годы»

ПАСПОРТ
Муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015годы»

Наименование Программы	Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015 годы. (далее – Программа)
Сроки реализации муниципальной целевой программы	2013-2015 годы
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Заказчик	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Разработчики программы	консультант по правовой и административной работе администрации МО Лазаревское Щекинского района.
Исполнители	Администрация муниципального образования Лазаревское
Цель Программы	Формирование модели развития малого и среднего предпринимательства, обладающей долгосрочным потенциалом роста и обеспечивающей повышение его вклада в решение социальных и экономических задач района.
Цель Программы	Формирование модели развития малого и среднего предпринимательства, обладающей долгосрочным потенциалом роста и обеспечивающей повышение его вклада в решение социальных и экономических задач муниципального образования.
Перечень подпрограммы (мероприятий)	1. Формирование и осуществление политики в области развития малого и среднего предпринимательства 2. Финансовая поддержка, стимулирование инвестиционной активности субъектов малого и среднего предпринимательства 3. Информационная и консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства. 4. Формирование инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.
Объем и источники финансирования	Общий объем финансирования – 13 т.руб., из них по годам: 2013г. – 3,5 тыс. руб., – средства бюджета МО; 2014г. – 4,5 тыс. руб., – средства МО; 2015г. – 5 тыс. руб., – средства бюджета МО.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Сохранение и создание рабочих мест; рост объемов производства и реализации продукции малых и средних предприятий.

1. Содержание, проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом.

Малое предпринимательство- это наиболее динамично развивающийся сектор экономики МО Лазаревское Щекинского района.

Развитие малого предпринимательства – один из источников пополнения бюджета МО Лазаревское Щекинского района, формирования товарного рынка, регулирования занятости населения.

Основные показатели, характеризующие состояние малого бизнеса, имеют устойчивую тенденцию количественного и качественного роста.

В МО Лазаревское Щекинского района имеется: 10 КФХ и 22 субъекта торговли и общественного питания.

Средняя численность работников, занятых в малых предприятиях, составила приблизительно 740 чел.

По отраслевому составу лидирующее положение занимает 2 отрасли: сфера торговли и общественного питания, сельское хозяйство.

В последние годы в сфере торговли произошли значительные структурные изменения, создавшие базу для становления в ней рыночных отношений со всеми негативами и позитивами. Создана разветвленная сеть торгово – посреднических организаций и предприятий, активно участвующих в становлении и развитии товарных рынков, выполняющих оптово- посреднические, кредитно-финансовые, информационно-рекламные, торговые, транспортно- экспедиционные, внешнеэкономические, производственные и иные услуги производителям и потребителям товаров продовольственного и потребительского назначения.

Несмотря на существенный прогресс в секторе малого и среднего бизнеса, очевидна актуальность принятия государством, в том числе и на региональном и местном уровне, мер для его дальнейшего развития, обусловленная необходимостью увеличения темпов экономического роста за счет активации внутренних факторов, в числе которых малое и среднее предпринимательство является одним из ключевых, а также повышения уровня благосостояния населения.

Процессы, происходящие в сфере малого и среднего предпринимательства МО Лазаревское Щекинского района, свидетельствуют о том, что при значительном потенциале этот сектор еще далек от уровня, характерного для страны с развитой рыночной экономикой.

Наиболее значимыми факторами, сдерживающими его развитие, в настоящее время являются следующие:

- ограниченность внутреннего рынка, в том числе падение спроса на продукцию субъектов малого предпринимательства, в связи с низкой платежеспособностью потребителей;
- непривлекательность малых предприятий для инвесторов вследствие отсутствия надежной залоговой базы и производственной устойчивости, что создает менее благоприятные финансовые условия для деятельности малых предприятий;
- жесткость налоговой политики в отношении субъектов малого предпринимательства, что приводит к резкому сокращению оборотных средств и, как следствие, вынужденному уходу субъектов малого предпринимательства в «теневую» экономику;
- неразрешенность проблемы неплатежей и, как следствие, высокий предпринимательский риск субъектов малого предпринимательства, не обладающих запасом финансовой устойчивости;
- отсутствие стройной системы в решении вопросов регистрации, сертификации, лицензирования, контроля, что приводит к дополнительным трудностям субъектов малого предпринимательства при взаимодействии с органами власти и должностными лицами;
- недостаточный уровень профессиональных знаний руководителей и специалистов малых предприятий в вопросах рыночной экономики и управления;
- неготовность значительной части населения воспринимать предпринимательскую деятельность как способ решения социальных и экономических задач;

– недостаточный уровень предпринимательской культуры, низкая эффективность консолидации усилий предпринимателей по защите прав и интересов.

Решение вышеперечисленных проблем программно-целевым методом, планирование и реализация программных мероприятий в рамках Программы обусловлены необходимостью координации разноплановых мероприятий нормативно-методического, организационного, образовательного и технологического характера.

2. Цели и задачи Программы.

Целью настоящей Программы является формирование модели развития малого и среднего предпринимательства, обладающей долгосрочным потенциалом роста и обеспечивающей повышение его вклада в решение социальных и экономических задач МО Лазаревское Щекинского района.

Достижение поставленной цели требует решения следующих основных задач:

- стимулирование инвестиционной деятельности малого и среднего предпринимательства в реальном секторе экономики;
- создание условий в Фонде экономического развития для выдачи микрокредитов (займов) действующим субъектам малого и среднего предпринимательства;
- совершенствование местной нормативно-правовой базы по вопросам развития малого предпринимательства;
- формирование основ системы повышения квалификации и кадрового обеспечения малого и среднего предпринимательства;
- повышение уровня общедоступной системы информационно-консультативных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства;
- стимулирование вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность;
- обеспечение стабильного участия субъектов малого и среднего предпринимательства в исполнении заказов для муниципальных нужд;

Решение поставленных задач позволит сохранить и развить позитивную динамику в секторе малого и среднего предпринимательства, обеспечить при этом ежегодный рост налоговых поступлений и создание новых рабочих мест.

Реализация Программы основана на принципах открытости при формировании политики поддержки малого предпринимательства, полной и гласной информации о содержании конкретных мер муниципальной поддержки, публичной отчетности об использовании выделенных на поддержку малого предпринимательства средств.

3. Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы.

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства.

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется в виде передачи во владение (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

Перечень имущества, порядок и условия предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) включенного в перечень имущества, утверждает Собрание депутатов муниципального образования.

Информационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства включает в себя осуществление комплекса мероприятий, направленных на совершенствование и развитие информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, актуализацию и постоянное пополнение информационных ресурсов, предоставление доступа к ним, а также создание положительного общественного мнения по отношению к предпринимательской деятельности и повышению уровня знаний населения о предпринимательстве, в том числе обеспечение функционирования информационной системы, позволяющей облегчить доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства к информационным ресурсам.

Принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

1. заветный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;
2. доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;
3. равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в Программе;
4. оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
5. открытость процедур оказания поддержки.

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки представляются документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Субъекты малого и среднего предпринимательства должны состоять на учете в налоговом органе в качестве налогоплательщика по месту нахождения организации или месту жительства физического лица, осуществляющего деятельность без образования юридического лица.

Срок рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства составляет не более 30 календарных дней. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение 5 дней со дня его принятия.

№ п/п	Наименование мероприятия	Выполняемые работы. Результативность выполненных мероприятий.	Исполнители мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования
1. Формирование и осуществление политики в области развития малого и среднего предпринимательства					
1.1	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в участии в областном открытом конкурсе «Флагман малого и среднего бизнеса»	Повышение престижа малого и среднего предпринимательства	Консультант по земельным и имущественным отношениям	Ежегодно	
1.2	Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Повышение эффективности поддержки малого и среднего предпринимательства	Консультант по земельным и имущественным отношениям	2013-2015г.г.	
1.3	Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности, в том числе: – проведение конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства в номинациях на звание «Лучшее малое (среднее) предприятие» «Лучший предприниматель»	Организация и проведение торжественного оглашения результатов конкурса и вручение призов. Повышение престижа предпринимательской деятельности. Создание предпосылок для роста числа субъектов малого предпринимательства.	Консультант по бух. учету, работники культуры, консультант по земельным и имущественным отношениям	Ежегодно во 2 квартале	Бюджет МО: 2013г.-2,5 2014г.-3,5 2015г.-4
1.4	Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства в размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд	Реализация потенциала малого и среднего предпринимательства. Эффективное использование средств бюджета МО	Консультант по жизнеобеспечению населенных пунктов, ГО и ЧС	2013-2015гг.	
1.5	Подготовка предложений в проекты областных законов по вопросам поддержки в рамках муниципальных программ	Совершенствование нормативно-правовой базы по малому и среднему предпринимательству	Консультант по правовой и административной работе	По мере подготовки нормативных документов	
1.6	Участие в разработке проектов правовых документов МО (положений, постановлений, распоряжений), способствующих развитию малого и ср. предпринимательства	Совершенствование нормативно-правовой базы по малому и среднему предпринимательству	Консультант по правовой и административной работе	По мере подготовки нормативных документов	
2. Финансовая поддержка, стимулирование инвестиционной активности субъектов малого и среднего предпринимательства					
2.1	Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурсах, проводимых департаментом предпринимательства и потребительского рынка Тульской области в рамках реализации механизмов финансово-кредитной поддержки	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в предоставлении финансовой поддержки из средств бюджета области, федерального бюджета, а также в получении банковских кредитов.	Сектор по жизнеобеспечению н.п.	2013-2015гг	
2.2	Организация мероприятий при инициативе Тульского областного фонда поддержки малого предпринимательства по повышению финансовой грамотности субъектов малого и среднего предпринимательства и приобретения ими навыков работы с заемными средствами	Увеличение количества проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, представляемых для финансирования на конкурсной основе. Создание предпосылок для успешного кредитования в банках.	Тульский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства, администрация МО Лазаревское	Один раз в год	
3. Информационная и консультативная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства					
3.1	Взаимодействие со средствами массовой информации	Пропаганда идей ведения бизнеса, распространения положительного опыта в сфере малого предпринимательства	Консультант по правовой и административной работе	2013-2015гг.	2013г. – 1 2014г. – 1 2015г. – 1
3.2	Содействие участию в семинарах для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам законодательства в сфере трудовых отношений и охраны труда	Создание безопасных условий охраны труда, снижение уровня производственного травматизма	Департамент труда Тульской области, администрация МО Лазаревское	Один раз в год	
4. Формирование инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства					
4.1	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в участии в выставках и ярмарках на территории области и России	Формирование системы продвижения продукции, услуг и технологий малых предприятий МО, использование потенциала малого и среднего предпринимательства для решения актуальных социально-экономических проблем	Консультант по земельным и имущественным отношениям, сектор по жизнеобеспечению н.п.	2013-2015гг	
4.2	Проведение анкетирования лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, с целью выявления наиболее актуальных проблем, препятствующих развитию малого бизнеса. Использование результатов при формировании социально-экономической политики администрации Щекинского района.	Консультант по правовой и административной работе	2013-2015гг.		

ИТОГО объем финансирования мероприятий: ВСЕГО: 13 тыс. руб. в том числе средства бюджета МО: 13 тыс.руб.

4. Организационно – экономический и финансовый механизм управления Программой.

Общий контроль за выполнением Программы осуществляют консультант по земельным и имущественным отношениям, консультант по правовой и административной работе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, которые запрашивают у исполнителей информацию о ходе выполнения мероприятий и состоянии финансового обеспечения реализации Программы.

Формирование Программы из средств бюджета МО Лазаревское осуществляется сектор по бухучету и финансам МО Лазаревское после утверждения в пределах средств, предусмотренных бюджетом МО на соответствующий год.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств, осуществляется Собранием депутатов МО Лазаревское Щекинского района.

6. Ресурсное обеспечение Программы.

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность		
		всего	В том числе по годам	
			2013г.	2015г.
Финансовые ресурсы:	Тыс. руб.	13	3,5	5
бюджет МО	Тыс. руб.	13	3,5	5

Объемы финансирования могут подвергаться корректировке, исходя из возможностей бюджета МО Лазаревское Щекинского района, результатов выполнения программных мероприятий в 2013-2015 годах и прогноз на следующий год.

7. Социально-экономическая эффективность Программы

Эффективность Программы осуществляется в отношении позитивных изменений, произошедших в сфере малого и среднего предпринимательства вследствие проведения мероприятий и затрат на их реализацию.

В качестве показателей, определяющих критерии оценки эффективности, приняты сохранение и создание рабочих мест, рост объемов производства и реализации продукции малых и средних предприятий, увеличение поступлений в консолидированный бюджет района. Количественные показатели эффективности базируются на данных статистического наблюдения, а также сведениях, получаемых в ходе реализации Программы.

Реализация Программы стимулирует привлечение инвестиций в малое среднее предпринимательство МО Лазаревское Щекинского района, обеспечит рост как числа малых и средних предприятий, так и увеличения численности занятых в сфере малого и среднего бизнеса.

Ожидается, что реализация мер Программы позволит увеличить объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет МО Лазаревское Щекинского района.

Тульская область Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района Постановление

от 22 ноября 2012 г.

№ 11-423

Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Уставом МО Лазаревское Щекинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Развития территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годов. (Приложение).
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО Лазаревское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение

к постановлению Главы МО Лазаревское Щекинского района от 22.11.2012 года № 11-423

ПРОГРАММА

Развитие территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы п. Лазарево 2012г.

ПАСПОРТ

Муниципальной целевой программы «Развития территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»

Наименование Программы	Развития территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2010 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Разработчик программы	Сектор жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС, консультант по правовой и административной работе
Цели программы	Привлечения жителей к решению вопросов жизнедеятельности территории населенного пункта; реализации прав жителей территории населенного пункта на различные формы осуществления местного самоуправления.
Задачи программы	Развитие территории МО Лазаревское, направленной на ее благоустройство и удовлетворение социально-бытовых потребностей ее жителей; Защита прав и интересов жителей территории населенного пункта; Участие жителей территории населенного пункта в деятельности органов местного самоуправления поселения по вопросам, затрагивающим интересы территории как части муниципального образования.
Механизм реализации Программы	Реализация Программы обеспечивается системой сотрудничества администрации МО Лазаревское органов территориального общественного самоуправления общественных организаций, предпринимателей и других заинтересованных лиц.
Объемы финансирования	Общая стоимость программы составит – 28 Тыс. РУБ.
Срок реализации Программы	2013-2014 г.г.
Исполнители	Администрация МО Лазаревское Щекинского района
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Формирование устойчивого актива города из числа членов ТОС 2. Участие ТОС в благоустройстве территории МО Лазаревское 3. Участие ТОС в общественных мероприятиях на территории МО Лазаревское 4. Участие ТОС в культурных мероприятиях на территории МО Лазаревское 5. Участие ТОС в заседаниях органов местного самоуправления при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы жителей 6. Активное участие граждан в конференциях, собраниях, публичных слушаниях.

Введение.

Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту жительства на территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив в вопросах местного значения. Как форма участия населения в осуществлении местного самоуправления ТОС реализуется посредством проведения собраний и конференций, а также посредством создания органов ТОС, что свидетельствует о наиболее полной самоорганизации граждан.

ТОС ни в коем случае не заменяют органы местного самоуправления или организации жилищного – коммунального хозяйства и социальной помощи. Целью ТОС является помощь населению города в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения.

Развитие муниципального образования, управление им может быть эффективным только в том случае, если имеется заинтересованность населения в общественно значимых вопросах, их решении.

Содержание проблемы, на решение которой направлена Программа. На территории МО Лазаревское территориальное общественное самоуправление действует с 2006 года несмотря на это имеются весомые результаты, накапливается опыт взаимодействия органов местного самоуправления с ТОС. В течение 2006-2009 годов из 65 населенных пунктов на территории МО Лазаревское было избрано 19 старост. В населенных пунктах МО Лазаревское ведется работа по переизбранию старших населенных пунктов, старших по домам, старших по улицам.

Переизбрано:
– старших населенных пунктов- 12
– старших по домам- 13
– старших по улицам- 11
Органы ТОС участвуют в благоустройстве территории, формировании избирательных комиссий, оказании помощи малоимущим гражданам и инвалидам, культурой жизни МО Лазаревское.

Однако в процессе работы с ТОС выявился ряд проблем:

- Недостаточная активность населения по осуществлению прав в области самоуправления;
- Неопределенность в источниках финансовых ресурсов органов ТОС;
- Недостаточность материально-технической базы и методического обеспечения органов ТОС, информационной поддержки ТОС, средствами массовой информации и информационной «прозрачности» их деятельности;
- Недооценка общественным объединением возможностей ТОС в организации центров общения по месту жительства, спортивных и детских площадок, в организации охраны общественного порядка территории ТОС, работе по благоустройству, озеленению территории.

Именно поэтому особое внимание следует уделить на решение вышеуказанных проблем, на создание благоприятных условий для конструктивного сотрудничества органов ТОС с органами местного самоуправления, общественными организациями, предпринимателями, иными заинтересованными организациями и лицами. Этим обусловлена разработка муниципальной целевой программы «Развитие территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».

На территории МО Лазаревское достаточно много активистов – общественников и задачей органов местного самоуправления является привлечение данных лиц к ТОС, формированию устойчивого актива поселения из числа органов ТОС, показать жителям значимость ТОС, подчеркнуть его роль в решении актуальных проблем города.

Самоорганизация граждан, направленная на решение актуальных проблем МО Лазаревское, нуждается в организационной и финансовой поддержке. Но на сегодня целесообразно поддерживать не все возможные инициативы, а только те, которые с одной стороны, обеспечивают насущные потребности населения, а с другой стороны, могут быть увязаны с иными муниципальными программами. Средства бюджета города, выделяемые на реализацию данной Программы, используются как стимулирующий фактор.

С помощью бюджетной поддержки предполагается привлечение и эффективное использование ресурсов территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района и потенциала общественности в решении проблем поселения.

Основные цели и задачи Программы с указанием сроков ее реализации.

Основными целями реализации Программы являются:

1. Содействие развитию ТОС.
 2. Оказание информационной, методической, материальной поддержки ТОС.
- Достижение целей общественных инициатив, координация и обеспечение их деятельности;
- Выявление инициаторов общественных инициатив, координация и обеспечение их деятельности;
 - Совершенствование нормативно-правовой и экономической базы ТОС, создание механизма регулирования самостоятельности населения по решению собственных и одновременно общественно-значимых вопросов;
 - Организация мероприятий по поддержке общественных инициатив;
 - Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления с органами ТОС, общественными объединениями по вопросам развития ТОС;
 - Материальная поддержка мероприятий, проводимых ТОС;
 - Оптимизация расходов бюджета города за счет привлечения спонсорских средств к реализации программных мероприятий.
- Для реализации задач Программы задачами ТОС определены:
- Изучение социально-экономических потребностей населения, проживающего на соответствующей территории, подготовка и разработка предложений по их обеспечению;
 - Осуществление общественного контроля за качеством представления коммунальных услуг населению, ремонта жилищного фонда, участие в организации и проведении работ по благоустройству и озеленению территорий;
 - Участие в оказании социальной помощи малоимущим гражданам;
 - Участие в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, а также досуга проживающего населения;
 - Организация участия населения в решении вопросов местного значения соответствующей территории;
 - Участие в разработке предложений по развитию соответствующих территорий;
 - Участие в организации работы с детьми, подростками, неблагополучными семьями.

Сроки реализации Программы – 2013-2014годы.

Механизм реализации Программы, включающий в себя механизм управления Программой.

Заказчиком Программы является администрация МО Лазаревское Щекинского района осуществляется координацию работ и контроль по выполнению Программы, составляет бюджетные заявки на финансирование мероприятий, уточняет объемы финансирования программных мероприятий.

Реализация Программы обеспечивается системой сотрудничества администрации поселения, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций, предпринимателей и других заинтересованных лиц.

Исполнителями Программы являются администрация МО Лазаревское, ее структурные подразделения, органы ТОС, общественные организации, средства массовой информации.

Управление Программой осуществляется администрацией МО Лазаревское. При отсутствии финансирования мероприятий Программы вносятся предложения об изменении объема и срока их реализации.

Источники финансирования Программы.

Источники финансирования Программы являются бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района, спонсорские средства.

Оценка социально-экономической Программы.

Программа ориентирована, прежде всего, на социальный эффект, получаемый в результате общественного самоуправления, который учитывается через следующие показатели:

- Количество органов ТОС, участвующих в реализации Программы, в том числе в конкурсах;
- Мнение населения о деятельности ТОС;
- Реализация данной Программы положительно скажется на социально-экономическом развитии поселения, так как обеспечит:
 - Развитие базового элемента местного самоуправления;
 - Повышение уровня и качества жизни населения;
 - Повышение уровня и качества жизни населения;
 - Появление активного и квалифицированного резерва муниципальной службы и управленческих кадров;
 - Тесное взаимодействие органов местного самоуправления с населением.

Ожидаемые результаты реализации Программы.

Реализация Программы обеспечит:

- Заключение договоров с органами ТОС по благоустройству поселения;
- Формирование устойчивого актива поселения из числа членов органов ТОС;
- Создание эффективного механизма реализации и поддержки ТОС;

• Поддержание высокого уровня социальной стабильности;
 • Регулярное информирование населения о деятельности ТОС,
 Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту жительства на территории муниципального образования для самостоятельного осуществления собственных инициатив в вопросах местного значения. Территориально общественное самоуправление не заменяет органы местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства.

МЕРОПРИЯТИЯ

**по реализации муниципальной целевой программы
 «Развития территориального общественного самоуправления
 в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Финансирование по годам (тыс. руб.)	
				2013	2014
1. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОЛЛЕГИАЛЬНО СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
1.1.	Заседание ТОСа – подведение итогов отчет Главы МО Лазаревское	январь	Глава МО Лазаревское		
1.2.	Учеба старост, заседание ТОСа	в течение года	Заместитель главы администрации МО Лазаревское		
1.3.	Участие в районных конкурсах ТОС	в течение года	Заместитель главы администрации МО Лазаревское		
1.4.	Привлечение органов ТОС в заседание общественной комиссии по делам несовершеннолетних	1 раз в квартал	Консультант по правовой и административной работе		
1.5.	Участие органов ТОС в заседание общественного Совета по профилактике правонарушений	1 раз в квартал	Заместитель главы администрации МО Лазаревское		
1.6.	Заседание комиссии по задолжникам за ЖКУ, по налогам на землю, на имущество	ежемесячно	Сектор жизнеобеспечения н.п. ГО и ЧС Консультант по имуществу Консультант по земельным отношениям		
1.7.	Организация семинаров для руководителей и активистов ТОС	в течение года	Заместитель главы администрации МО Лазаревское		
1.8.	Заседание Совета ветеранов	1 раз в квартал	Председатель Совета ветеранов		
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЙДОВ В НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
2.1.	Проведение смотра-конкурса «Самый благоустроенный населенный пункт»	июль-август	Заместитель главы администрации МО Лазаревское Сектор жизнеобеспечения н.п. ГО и ЧС	3	3
2.2.	Организация рейдов в н.п. в неблагополучные семьи с составлением актов обследования ж/б условий	каждые 2 недели	Консультант по правовой и административной работе		
2.3.	Рейды по обследованию ж/б условий одиноких, маломощных пенсионеров (ветеранов ВОВ, инвалидов, участников ВОВ, тружеников тыла и т.д.)	каждые 2 недели	Консультант по правовой и административной работе		
2.4.	Подворный обход с целью противопожарной безопасности	по мере необходимости	Сектор жизнеобеспечения н.п. ГО и ЧС		
2.5.	Подворный обход по благоустройству и санитарной очистке территории МО Лазаревское	1 раз в месяц	Сектор жизнеобеспечения н.п. ГО и ЧС		
2.6.	Рейды по выявлению уклонистов	По требованию ОГВК	Военно – учетный работник		
2.7.	Муниципальный земельный контроль	В течение года	Консультант по земельным отношениям		
3. РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
3.1.	Личный прием граждан главой МО Лазаревское Личный прием граждан заместителем главы администрации МО Лазаревское	Каждый вторник с 16:00 до 17:00 каждый вторник с 14:00 до 16:00	Глава МО Лазаревское Заместитель главы администрации МО Лазаревское		
3.2.	Проведение выездных приемов граждан в населенных пунктах Главой МО Лазаревское	последний понедельник месяца	Глава МО Лазаревское		
3.3.	Выездные приемы граждан по личным вопросам консультантами администрации МО Лазаревское	2 и 4 среда месяца 1 и 3 пятница месяца	Консультанты администрации МО Лазаревское		
3.4.	Отчеты старост, старших по домам, старших по улицам	2 – 3 квартал	Заместитель главы администрации МО Лазаревское Старосты Старшие по улицам Старшие по домам		
3.5.	Телефон доверия	ежедневно	Секретарь – референт		
3.6.	Организация «Прямого провода» с консультантами	каждая среда и пятница	Секретарь – референт		
3.7.	Работа по программе «ЗАБОТА» – подготовка документов для оформления граждан в дом престарелых, оформление документов и передача их в КСЭН для оказания материальной помощи	по мере необходимости	Инспекторы по работе с населением		
4. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
4.1.	Анализ работы с обращениями граждан	июнь	Секретарь – референт		
4.2.	Анализ рассмотрения критических замечаний, высказанных на Собраниях депутатов, собраниях граждан	ежемесячно	Консультант по правовой и административной работе Инспекторы по работе с населением		
4.3.	Подготовка сводной информации о ходе выполнения наказов избирателей	июнь	Консультант по правовой и административной работе		
4.4.	Подготовка сводной информации о ходе реализации муниципальных целевых программ	июнь	Консультант по правовой и административной работе		
4.5.	Квартальный отчет о работе администрации МО Лазаревское	Январь, апрель, июль, октябрь	Инспекторы по работе с населением		
5. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности установка пожарных гидрантов в п. Лазарево – 1 шт., с. Карамышево 2 шт. д. Сорочинка – 1 шт., д. Грецовка – 1 шт., п. Центральный – 1 шт. Обозначить пожарные гидранты на территории МО. Принятие нормативно-правовых актов по противопожарной безопасности на территории МО. Организовать опашку населенных пунктов, граничащих с лесными массивами и полями, полосой не менее 4 метров, с созданием минерализованных полос Создание ДПД на территории МО На территории крупных населенных пунктов установить средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара Изготовить памятки по противопожарной безопасности, раздать жителям под роспись при подворном обходе.	В течение года	Сектор жизнеобеспечения н.п. ГО и ЧС, Консультант по правовой и административной работе		
6. БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ СОВМЕСТНО ОРГАНАМИ ТОС					
	Очистка территории от снега Уличное освещение Ремонт уличного освещения Детские площадки Установка детских площадок Вывоз ТБО Ремонт жилых домов Ремонт памятника Дорожный знак Автопавильон Монтаж водоразборной колонки Контейнеры для ТБО Колодец для воды Установка контейнерных площадок для ТБО				
7. КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ СОВМЕСТНО С ОРГАНАМИ ТОС					
7.1.	Народные гуляния у Новогодней елки, игры, конкурсы.	январь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.2.	Рождество в н.п. МО Лазаревское: рождественские колядки, игры, спортивные состязания, книжные выставки	январь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.3.	Новогодние мероприятия совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: новогодние утренники, спортивно – игровая программа, конкурсы, викторины.	январь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.4.	Ежегодное поздравление ветеранов с Днем Защитника Отечества подготовка и доставка поздравительных открыток ветеранам ВОВ, проживающим на территории МО Лазаревское.	февраль	Военно – учетный работник	1	1
7.5.	Мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: литературно – музыкальные композиции, спортивные соревнования, лыжные марафоны, уроки мужества	февраль	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.6.	Проводы Русской Зимы – Масленица в н.п. МО Лазаревское: народные гуляния, игры, конкурсы.	Февраль – март	Культработники МКУ Органы ТОС	1	1
7.7.	Мероприятия, посвященные Международному женскому Дню совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: концертная программа, литературно музыкальные композиции, выставки детских поделок и рисунков.	март	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.8.	Мероприятия, посвященные Празднику Святой Пасхи: праздничное Богослужение в п. Лазарево выставки пасхальных сувениров обзоры литературы, беседы с детьми.	Апрель – май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.9.	Цикл мероприятий, приуроченных 50-летию полета в космос Ю.А. Гагарина. Мероприятия посвященные российской космонавтике в целом.	Апрель 2011	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.11.	Благоустройство и украшение улиц в рамках подготовки к празднованию Дня Победы	май	Администрация МО Лазаревское Старосты Старшие по улицам Старшие по домам	5	5
7.12.	Митинги, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 г.г. на территории Памятников и Обелисков павшим воинам	май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.13.	Мероприятия совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: конкурсы рисунков, уроки мужества, книжные выставки, обзорные уроки.		Администрация МО Лазаревское		
7.14.	Вечера памяти «Поклонимся великим тем годам» – праздничная программа для ветеранов: литературно – музыкальные композиции, конкурсы песен военных лет.	май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.15.	День памяти и скорби возложение цветов у Памятников павшим воинам ВОВ – минута молчания	июнь	Культработники МКУ Лазаревский ДК	2	2
7.16.	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское – конкурс рисунков на асфальте, спортивные игры «Веселые старты», викторины.	июнь	Администрация МО Лазаревское	1	1
7.17.	Мероприятия посвященные Дню России – концертная программа, аукционы, конкурсы.		Культработники МКУ Органы ТОС	1	1
7.18.	День знаний в общеобразовательных учреждениях МО Лазаревское: Торжественное собрание. Театрализованное представление. «Первый звонок» для школьников. Организация конкурса «Рисунок на асфальте». Классный час.	сентябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.19.	Вечера отдыха ко Дню пожилого человека «Нам года не беда!»	октябрь	Администрация МО Лазаревское		
7.20.	Цикл мероприятий, посвященных Дню Учителя, совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: концертная программа, конкурсы, викторины, выставки поделок и рисунков школьников	октябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.21.	Цикл мероприятий, посвященный Дню согласия и примирения: литературно – музыкальные композиции, уроки нравственного воспитания	ноябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.22.	Благотворительная акция, посвященная Дню Инвалида «Сегодня поможешь ты – завтра помогут тебе!»	декабрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.23.	Цикл мероприятий, посвященный Дню согласия и примирения: литературно – музыкальные композиции, уроки нравственного воспитания	ноябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
8. РАБОТА С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ					
8.1.	Мероприятия по борьбе с наркоманией, алкоголизмом и курением, правовому воспитанию: беседы с работниками охраны правопорядка; оформление наглядной агитации за здоровый образ жизни; – книжные выставки; – беседы; – обзоры.	постоянно	Культработники МКУ Органы ТОС		
8.2.	Мероприятия по борьбе с наркоманией, алкоголизмом и курением, правовому воспитанию: беседы с работниками охраны правопорядка; оформление наглядной агитации за здоровый образ жизни; – книжные выставки; – беседы; – обзоры.	постоянно	Культработники МКУ Органы ТОС		
8.3.	Регулярное информирование населения о деятельности ТОС в средствах массовой информации	В течении всего периода	Культработники МКУ Органы ТОС		
ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ВСЕГО:				14	14

7.5. Мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: литературно – музыкальные композиции, спортивные соревнования, лыжные марафоны, уроки мужества	февраль	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.6. Проводы Русской Зимы – Масленица в н.п. МО Лазаревское: народные гуляния, игры, конкурсы.	Февраль – март	Культработники МКУ Органы ТОС	1	1
7.7. Мероприятия, посвященные Международному женскому Дню совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: концертная программа, литературно музыкальные композиции, выставки детских поделок и рисунков.	март	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.8. Мероприятия, посвященные Празднику Святой Пасхи: праздничное Богослужение в п. Лазарево выставки пасхальных сувениров обзоры литературы, беседы с детьми.	Апрель – май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.9. Цикл мероприятий, приуроченных 50-летию полета в космос Ю.А. Гагарина. Мероприятия посвященные российской космонавтике в целом.	Апрель 2011	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.11. Благоустройство и украшение улиц в рамках подготовки к празднованию Дня Победы	май	Администрация МО Лазаревское Старосты Старшие по улицам Старшие по домам	5	5
7.12. Митинги, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 г.г. на территории Памятников и Обелисков павшим воинам	май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.13. Мероприятия совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: конкурсы рисунков, уроки мужества, книжные выставки, обзорные уроки.		Администрация МО Лазаревское		
7.14. Вечера памяти «Поклонимся великим тем годам» – праздничная программа для ветеранов: литературно – музыкальные композиции, конкурсы песен военных лет.	май	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.15. День памяти и скорби возложение цветов у Памятников павшим воинам ВОВ – минута молчания	июнь	Культработники МКУ Лазаревский ДК	2	2
7.16. Мероприятия, посвященные Дню защиты детей совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское – конкурс рисунков на асфальте, спортивные игры «Веселые старты», викторины.	июнь	Администрация МО Лазаревское	1	1
7.17. Мероприятия посвященные Дню России – концертная программа, аукционы, конкурсы.		Культработники МКУ Органы ТОС	1	1
7.18. День знаний в общеобразовательных учреждениях МО Лазаревское: Торжественное собрание. Театрализованное представление. «Первый звонок» для школьников. Организация конкурса «Рисунок на асфальте». Классный час.	сентябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.19. Вечера отдыха ко Дню пожилого человека «Нам года не беда!»	октябрь	Администрация МО Лазаревское		
7.20. Цикл мероприятий, посвященных Дню Учителя, совместно с общеобразовательными учреждениями МО Лазаревское: концертная программа, конкурсы, викторины, выставки поделок и рисунков школьников	октябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.21. Цикл мероприятий, посвященный Дню согласия и примирения: литературно – музыкальные композиции, уроки нравственного воспитания	ноябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.22. Благотворительная акция, посвященная Дню Инвалида «Сегодня поможешь ты – завтра помогут тебе!»	декабрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
7.23. Цикл мероприятий, посвященный Дню согласия и примирения: литературно – музыкальные композиции, уроки нравственного воспитания	ноябрь	Культработники МКУ Органы ТОС		
8. РАБОТА С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ				
8.1. Мероприятия по борьбе с наркоманией, алкоголизмом и курением, правовому воспитанию: беседы с работниками охраны правопорядка; оформление наглядной агитации за здоровый образ жизни; – книжные выставки; – беседы; – обзоры.	постоянно	Культработники МКУ Органы ТОС		
8.2. Мероприятия по борьбе с наркоманией, алкоголизмом и курением, правовому воспитанию: беседы с работниками охраны правопорядка; оформление наглядной агитации за здоровый образ жизни; – книжные выставки; – беседы; – обзоры.	постоянно	Культработники МКУ Органы ТОС		
8.3. Регулярное информирование населения о деятельности ТОС в средствах массовой информации	В течении всего периода	Культработники МКУ Органы ТОС		
ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ВСЕГО:				14

**Тулская область
 Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
 Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
 Постановление**

№ 11-424

**Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы
 «Организация освещения улиц муниципального образования
 Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»**

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

1. Утвердить муниципальную ведомственную целевую программу «Организация освещения улиц муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района Федотову Г.И.
3. Постановление разместить на официальном сайте МО Лазаревское Щекинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
 В.В. ВОРОБЬЕВ*

Приложение
 к постановлению администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 22.11.2012г. № 11-424

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
 «Организация освещения улиц муниципального образования Лазаревское
 Щекинского района на 2013-2014 годы»**
 п. Лазарево 2012г.

Паспорт Программы	
Наименование Программы	Организация освещения улиц муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы.
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Разработчик Программы	Сектор жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское
Цели и задачи Программы	Обеспечение надлежащего освещения улиц; техническое обслуживание и ремонт установок уличного освещения.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2013 г. – окончание – 2014 г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 3000,0 тыс. руб. Источник финансирования: бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Создание благоприятных условий проживания и жизнедеятельности для населения муниципального образования.
Исполнители программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии с полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Введение
 Программа «Организация освещения улиц муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (далее-Программа) предусматривает содержание устройств уличного освещения в надлежащем состоянии и эксплуатацию инженерных коммуникаций в соответствии с установленными правилами и нормами.
 Перечень направлений и работ по реализации Программы – обеспечение надлежащего освещения улиц муниципального образования; – техническое обслуживание и ремонт установок уличного освещения; – смена ламп накаливания; ремонт установленных светильников, замена опор.
 Ресурсное обеспечение Программы
 Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2013-2014 годы составляет 3000,0 тыс. руб.
 Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой
 Механизм реализации Программы осуществляется заказчиком.
 Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется сектором жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское.

Социально-экономическая эффективность Программы
Реализация Программы позволит создать благоприятные условия проживания для населения муниципального образования.
Перечень мероприятий по содержанию и техническому обслуживанию уличного освещения на 2013-2014 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Период выполн. работ	Объем финансир. тыс. руб.	В том числе	
				2013 г.	2014 г.
1	Уличное освещение (стоимость потребленной электроэнергии)	Январь-декабрь	2250,0	750,0	1800,0
2	Техническое обслуживание и ремонт линий электропередачи, замена светильников и опор	Январь-декабрь	750,0	250,0	250,0
Итого:			3000,0	1000,0	2050,0

**Тульская область
Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Постановление**

от 22 ноября 2012 г.

№ 11-425

**Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы
«Организация благоустройства и озеленения территории
муниципального образования Лазаревское Щекинского района
на 2013-2014 годы»**

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

1. Утвердить муниципальную ведомственную целевую программу «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района Федотову Г.И..
3. Постановление опубликовать на официальном сайте МО Лазаревское Щекинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В. ВОРОБЬЕВ*

Приложение

к постановлению главы муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 22.11.2012г. №11-425

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Организация благоустройства и озеленения территории
муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»**

п. Лазарево 2012г.

Паспорт Программы

Наименование Программы	Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы.
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Разработчик Программы	Сектор жизнеобеспечения населенных пунктов ГО и ЧС
Цели и задачи Программы	Обеспечение надлежащего санитарного состояния территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района. Обустройство дворовых территорий для отдыха и физического развития детей. Улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения на территории муниципального образования.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2013 г. – окончание – 2014 г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 1 368,0 тыс. руб. Источник финансирования: бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения муниципального образования. Обеспечение надлежащего санитарного состояния территории муниципального образования.
Исполнители программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии с полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Введение

Программа «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (далее - Программа) предусматривает улучшение санитарного состояния территории МО Лазаревское Щекинского района; обустройство дворовых территорий для отдыха и физического развития детей; улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения муниципального образования.

Перечень направлений и работ по реализации Программы

Основными направлениями благоустройства и озеленения являются:

- спиливание и посадка деревьев;
- посадка цветов;
- уход за газонами;
- побелка стволов деревьев;
- формирование кроны и омолаживание живой изгороди;
- оборудование и ремонт детских и спортивных площадок;
- ремонт памятников;
- содержание мест захоронений;
- подготовка мест массового отдыха на водоемах;
- установка аншлагов с названиями улиц и номерами домов.

Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2013-2014 годы составляет 1 368,0 тыс. руб.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

Механизм реализации Программы осуществляется заказчиком. К участию в реализации привлекаются территориальные органы самоуправления.

Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется сектором жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское Щекинского района.

Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация Программы позволит:
– улучшить экологическую обстановку и условия жизнедеятельности населения муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
– обеспечить надлежащее санитарное состояние территории муниципального образования.

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий по благоустройству территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы

№ п/п	Наименование объекта	Период проведения работ	Объем финанс. тыс. руб.	в том числе	
				2013г.	2014г.
	Спиливание деревьев	Январь-декабрь	350,0	150,0	200,0
	Побелка стволов деревьев, окос травы, формирование кроны, омолаживание живой изгороди	2, 3 кв.	150,0	75,0	75,0
	Обустройство детских и спортивных площадок, катков	Январь-декабрь	200,0	100,0	100,0
	Содержание мест захоронений	Январь-декабрь	600,0	400,0	200,0
	Установка недостающих аншлагов с названиями улиц и № домов	2 кв.	30,0	30,0	-
	Оформление улиц, домов к праздничным датам	Январь-декабрь	15,0	10,0	5,0
	Борьба с массовым распространением сорняка – борщевик Сосновского	2, 3 кв.	23,0	13,0	10,0
Итого:			1368,0	778,0	590,0

**Тульская область
Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Постановление**

от 22 ноября 2012 г.

№ 11-426

**Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора
в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района
на 2013-2014 годы»**

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

1. Утвердить муниципальную ведомственную целевую программу «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района Федотову Г.И..
3. Постановление разместить на официальном сайте МО Лазаревское Щекинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В. ВОРОБЬЕВ*

Приложение
к постановлению главы муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 22.11.2012г. № 11-426

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Организация вывоза бытовых отходов и мусора на территории
муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013 – 2014 годы»**

п. Лазарево 2012

Паспорт Программы

Наименование Программы	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2012-2014 годы.
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Разработчик Программы	Сектор жизнеобеспечения населенных пунктов ГО и ЧС
Цели и задачи Программы	Обеспечение надлежащего санитарного состояния территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района. Улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения муниципального образования.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2013 г. – окончание – 2014 г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 600,0 тыс. руб. Источник финансирования: бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения муниципального образования. Обеспечение надлежащего санитарного состояния территории муниципального образования.
Исполнители программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии с полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Введение

Программа «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (далее – Программа) предусматривает улучшение санитарного состояния территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района, улучшение экологической обстановки и условий жизнедеятельности населения муниципального образования.

Перечень направлений и работ по реализации Программы

Основными направлениями Программы являются уборка несанкционированных свалок и обустройство контейнерных площадок на территории муниципального образования.

Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2013-2014 годы составляет 600,0 тыс. руб.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

Механизм реализации Программы осуществляется заказчиком. Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется сектором жизнеобеспечения населенных пунктов ГО и ЧС

Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация Программы позволит:
– улучшить экологическую обстановку и условия жизнедеятельности населения муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
– обеспечить надлежащее санитарное состояние территории муниципального образования.

Перечень мероприятий по организации вывоза бытовых отходов и мусора на 2013-2014 годы

№	Наименование мероприятия	Период выполнения работ	Объем финансир. тыс. руб.	В том числе	
				2013г.	2014г.
1	Уборка несанкционированных свалок	2-4 кв.	450,0	200,0	250,0
2	Приобретение контейнеров	1 кв.	50,0	40,0	10,0
3	Обустройство контейнерных площадок	2, 3 кв.	100,0	50,0	50,0
Итого:			600,0	290,0	310,0

**Тульская область
Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Постановление**

от 22 ноября 2012 г.

№ 11-427

**Об утверждении муниципальной целевой программы
«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном
образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»**

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

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района Федотову Г.И..
3. Постановление разместить на официальном сайте МО Лазаревское.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава муниципального образования Лазаревское
В.В. ВОРОБЬЕВ*

Приложение
к постановлению главы муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 22.11.2012г. № 11-427

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности
в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы»**

п. Лазарево 2012г.

Паспорт Программы

Наименование Программы	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы.
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Разработчик Программы	Сектор жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское
Цели и задачи Программы	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2013 г. – окончание – 2014 г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 240,0 тыс. руб. Источник финансирования: бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Создание безопасных условий проживания и жизнедеятельности населения муниципального образования.
Исполнители программы	Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии с полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Введение

Программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы» (далее – Программа) предусматривает организацию и финансирование мероприятий по предупреждению и защите населения, жилого фонда и другой муниципальной собственности от пожаров.

Перечень направлений и работ по реализации Программы

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности согласно ст.14, п.9 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2013-2014 годы составляет 240,0 тыс. руб.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

Механизм реализации Программы осуществляется заказчиком. Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Заказчик осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется сектором жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское.

Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация Программы позволит повысить эффективность проводимых мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и создать безопасные условия проживания и трудовой деятельности населения, сохранения жилого фонда муниципального образования.

Перечень мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы

Р№ п/п	Наименование мероприятий	Период выполн. работ	Объем финанс. тыс.руб	Финансирование тыс.руб.
			2013г	2014г
11	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности.	1 раз в год		
22	установка пожарных гидрантов в п. Лазарево – 1 шт., с. Карамышево 2 шт. д. Сорочинка – 1 шт., д. Грецовка – 1 шт., п. Центральный – 1 шт. Обозначить пожарные гидранты на территории МО.	Апрель-сентябрь		
55	Организовать опашку населенных пунктов, граничащих с лесными массивами и полями, полосой не менее 4 метров, с созданием минерализованных полос	Апрель-сентябрь		
66	На территории крупных населенных пунктов установить средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара.	Январь-декабрь		
77	Изготовить памятки по противопожарной безопасности, раздать жителям под роспись при подворном обходе.	Январь-декабрь		
88	Контроль за обеспечением пожарной безопасности на территории МО.	Январь-декабрь		
Итого:			240,0	140,0 100,0

**УЧРЕДИТЕЛЬ:
АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области.
Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011года

Тираж 500 экземпляров
Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района
Время подписания в печать 21.02.2013 в 16.00

Газета выходит еженедельно
Распространяется бесплатно
E-mail: press@schechino.ru,
тел. (751) 5-47-62

Главный редактор:
В. В. ПИДОПРИГОРА