

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 14 (104) от 24.03.2013 г.

Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования Яснополянского

Тулская область
Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 26 декабря 2012 года

№61-285

О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания депутатов в бюджет муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов от 26.12.2011г. №46-214

Рассмотрев предоставленные администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района материалы по уточнению бюджета муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год от 26.12.2011г. № 46-214 «О бюджете муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ, в соответствии со ст. 27 Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района решило:

1. Внести в решение Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.12.2011г. №46-214 «О бюджете муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

- пункт 1 статьи 1 изложить в новой редакции:
 - «1) общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 19548,5 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 20307,0 тыс. рублей;
 - 3) размер дефицита бюджета муниципального образования Головеньковское составляет 758,5 тыс. рублей»

2. Пункт 1 статьи 9 изложить в новой редакции:
«1. Предусмотреть в составе расходов бюджета поселения резервный фонд на финансирование непредвиденных расходов на 2012 год в сумме 2,0 тыс. рублей, на 2013 год в сумме 40,0 тыс. рублей, на 2014 год в сумме 40,0 тыс. рублей.»
3. Контроль за исполнением решения возложить на начальника сектора по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района – Кочетову Т.Н.
4. Решение вступает в силу со дня опубликования.
5. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник»

Глава муниципального образования Яснополянского Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение 1

к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.12.2012 г. № 61-285

Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации

тыс.руб.

Наименование показателя	К О Д функциональной классификации				2012 год
	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				5 018,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			642,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		642,9
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		642,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	002 03 00	121	642,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3 452,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		3 400,6
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		3 400,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 04 00	121	2 360,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 04 00	122	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	002 04 00	242	430,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 04 00	244	579,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	002 04 00	851	14,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 00	852	15,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	04	521 00 00		52,2
Средства передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	04	521 06 00		32,3
подготовка документов территориального планирования	01	04	521 06 02	540	32,3
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	01	04	521 05 00	521	19,9
формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	01	04	521 05 02	521	19,9
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			29,4
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	01	06	521 00 00		29,4
Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	06	521 06 00		29,4
Иные межбюджетные трансферты	01	06	521 06 00	540	29,4
Финансовый контроль	01	06	521 06 05	540	29,4
Резервные фонды	01	11			0,0
Резервные фонды	01	11	070 00 00		0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	070 05 00		0,0
Резервные средства	01	11	070 05 00	870	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			893,1
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13			893,1
Муниципальная целевая программа «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на безхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2012-2014 годы»	01	13	795 55 01		62,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	795 55 01	244	62,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		831,1
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		831,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	092 03 00	244	831,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				150,0
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03			150,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		150,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		150,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	001 36 00	121	149,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	001 36 00	244	0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	03				100,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			75,8
Безвозмездные и безвозвратные перечисления	03	09	521 00 00		75,8
Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	09	521 06 00		75,8
создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	03	09	521 06 04	540	75,8
ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	03	09			2,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	03	09	070 05 00		2,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	03	09	070 05 00	870	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			22,8
Целевые муниципальные программы	03	10	795 00 00		22,8
Целевая программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014гг.»	03	10	795 55 06		22,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	10	795 55 06	244	22,8

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				6352,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			6340,0
Дорожное хозяйство	04	09	795 00 00		2700,1
Муниципальная целевая программа «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Яснополянского Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011-2015 годы»	04	09	795 55 07		2700,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 55 07	243	2700,1
Дорожное хозяйство	04	09	315 00 00		762,6
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	04	09	315 02 00		12,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	315 02 00	244	12,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	315 02 07	244	750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	522 47 00	244	1569,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 04 00	244	607,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 04 02	244	700,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			12,4
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	04	12	570 00 02		12,4
Иные межбюджетные трансферты	04	12	570 00 02	540	12,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				6491,8
Жилищное хозяйство	05	01			552,7
Целевые муниципальные программы	05	01	795 00 00		232,0
Муниципальная программа «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	05	01	795 55 02		232,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 55 02	200	232,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	795 55 02	243	232,0
Обеспечение мероприятий по кап. ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	05	01	098 02 01	540	320,7
Коммунальное хозяйство	05	02			3 682,9
Субсидии бюджетам муниципального образования на развитие коммунальной инфраструктуры	05	02	520 82 03		1 105,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	520 82 03	244	1 105,0
Целевые программы муниципальных образований	05	02	795 00 00		1 171,9
Целевая программа муниципального образования Яснополянского «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2011-2015 годы»	05	02	795 55 03		275,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	795 55 03	200	275,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	02	795 55 03	243	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 55 03	244	275,5
Целевая программа МО Яснополянского «Чистая вода на 2012-2014гг. муниципального образования Яснополянского Щекинского района»	05	02	795 55 04		101,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	795 55 04	240	101,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 55 04	244	12,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	02	795 55 04	243	89,8
Муниципальная ведомственная программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянского Щекинского района Тульской области на 2012 г.»	05	02	795 55 19		44,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	795 55 19	200	44,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	795 55 19	244	44,6
Долгосрочная целевая программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Щекинский район на 2012 – 2016 годы»	05	02	522 02 00	453	1406,0
Долгосрочная целевая программа «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Щекинский район на 2012-2016 годы»	05	02	795 12 00	452	230,0
Долгосрочная целевая программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Щекинский район на 2012 – 2016 годы»	05	02	795 13 00	453	520,0
Благоустройство	05	03			1 118,0
Целевые муниципальные программы	05	03	795 00 00		1 118,0
Муниципальная целевая программа «Организация освещения улиц муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	05	03	795 55 09		817,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 55 09	200	817,3
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	03	795 55 09	243	190,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 55 09	244	626,5
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»	05	03	795 55 05		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 55 05	200	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 55 05	244	0,0
Муниципальная программа «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	05	03	795 55 08		44,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 55 08	200	44,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 55 08	244	44,1
Муниципальная целевая программа «Организация благоустройства и озеленение территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	05	03	795 55 10		256,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 55 10	200	256,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	03	795 55 10	243	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 55 10	244	256,6
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			1 138,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	05	05	002 99 00		1 138,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	05	05	002 99 00	111	1 089,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	002 99 00	244	48,6
ОБРАЗОВАНИЕ	07				15,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			15,3
Учебные заведения и курсы по переподготовке кадров	07	05	429 00 00		15,3
Переподготовка и повышение квалификации кадров	07	05	429 78 00		15,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	429 78 00	244	15,3
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			0,0
Муниципальная целевая программа «Молодежная политика муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2010-2012 годы»	07	07	795 05 11		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	795 05 11	244	0,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				2 141,5
Культура	08	01			2 047,7
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	440 00 00		1 323,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440 99 00		1 323,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	440 99 00	111	1 176,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	440 99 00	244	147,4
Закон Тульской области «Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области»	08	01	520 83 25		3,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83 25	111	3,1
Целевая программа «Работа с населением муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	08	04	795 55 12		93,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	795 55 12	244	93,8
Библиотеки	08	01	442 00 00		589,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	442 99 00	111	433,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	442 99 00	242	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	442 99 00	244	152,1
Закон Тульской области «Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области»	08	01	520 83 25		3,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83		

Закон Тульской области «О библиотечном деле»	08	01	520 83 54		10,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	01	520 83 54	111	10,9
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	08	01	440 02 00	244	11,9
Социальная политика	10				37,2
Пенсионное обеспечение	10	01			37,2
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	10	01	491 01 00	312	37,2
					20 307,0

01	5 018,2
02	150,0
03	100,6
04	6 352,4
05	6 491,8
07	15,3
08	2 141,5
09	
10	37,2
13	
	20 307,0

Приложение 2

к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.12.2012 г. № 61-285

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год**

тыс. руб.

№-п	Наименование	ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	2012 год
1	Администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района	871	01				20 307,0
	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	871	01				5 018,2
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	871	01	02			642,9
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	02	002 0000		642,9
	Глава муниципального образования	871	01	02	002 03 00		642,9
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	02	002 03 00	121	642,9
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	01	02	002 03 00	122	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	871	01	04			3 452,8
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	04	002 0000		3 400,6
	Центральный аппарат	871	01	04	002 0400		3 400,6
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	04	002 0400	121	2 360,2
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	01	04	002 0400	122	
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	04	002 0400	242	430,3
	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	01	04	002 0400	243	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	002 0400	244	579,6
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	01	04	002 0400	851	14,7
	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	04	002 0400	852	15,8
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	04	521 00 00		52,2
	Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	04	521 06 00		32,3
	подготовка документов территориального планирования	871	01	04	521 06 02	540	32,3
	Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	871	01	04	521 05 00		19,9
	Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	871	01	04	521 05 00	521	19,9
	формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	04	521 05 02	521	19,9
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	871	01	06			29,4
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	01	06	521 00 00		29,4
	Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	01	06	521 06 00		29,4
	Иные межбюджетные трансферты	871	01	06	521 06 00	540	29,4
	Финансовый контроль	871	01	06	521 06 05	540	29,4
	Резервные фонды	871	01	11			0,0
	Резервные фонды	871	01	11	070 00 00		0,0
	Резервные фонды местных администраций	871	01	11	070 05 00		0,0
	Резервные средства	871	01	11	070 05 00	870	0,0
	Другие общегосударственные вопросы	871	01	13			893,1
	Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	871	01	13	090 00 00		62,0
	Муниципальная целевая программа «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на безхозяйное имущество на территории муниципального образования Яснополянского на 2012-2014 годы»	871	01	13	795 55 01		62,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	795 55 01	244	62,0
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	871	01	13	092 00 00		831,1
	Выполнение других обязательств государства	871	01	13	092 03 00		831,1
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	092 03 00	244	831,1
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	871	02				150,0
	Мобилизационная и вневысочная подготовка	871	02	03			150,0
	Руководство и управление в сфере установленных функций	871	02	03	001 00 00		150,0
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	871	02	03	001 36 00		150,0
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	02	03	001 36 00	121	149,2
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	871	02	03	001 36 00	242	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	02	03	001 36 00	244	0,8
	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	871	03				100,6
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	871	03	09			75,8
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления	871	03	09	521 00 00		75,8
	Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	871	03	09	521 06 00		75,8
	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	871	03	09	521 06 04	540	75,8
	ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	871	03	09			2,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	871	03	09	070 05 00		2,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	871	03	09	070 05 00	870	2,0
	Обеспечение пожарной безопасности	871	03	10			22,8
	Целевые муниципальные программы	871	03	10	795 00 00		22,8
	Целевая программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории МО Яснополянского Щекинского района на 2012-2014гг.»	871	03	10	795 55 06		22,8
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	03	10	795 55 06	244	22,8
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	871	04				6352,4
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	871	04	09			6340,0
	Дорожное хозяйство	871	04	09			2700,1
	Муниципальная целевая программа «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Яснополянского Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011-2015 годы»	871	04	09	795 55 07		2700,1
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 55 07	243	2700,1
	Дорожное хозяйство	871	04	09	315 00 00		762,6
	Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	871	04	09	315 02 00		12,6
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	315 02 00	244	12,6
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	315 02 07	244	750,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	522 47 00	244	1569,4
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 00	244	607,9
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 02	244	700,0
	Другие вопросы в области национальной экономики	871	04	12			12,4

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация строительства)	871	04	12	570 00 02			12,4
Иные межбюджетные трансферты	871	04	12	570 00 02	540		12,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	871	05					6491,8
Жилищное хозяйство	871	05	01				552,7
Целевые муниципальные программы	871	05	01	795 00 00			232,0
Муниципальная программа «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	871	05	01	795 55 02			232,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	01	795 55 02	200		232,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	01	795 55 02	243		232,0
Обеспечение мероприятий по кап. ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	871	05	01	098 02 01	540		320,7
Коммунальное хозяйство	871	05	02				4 477,5
Субсидии бюджетам муниципального образования на развитие коммунальной инфраструктуры	871	05	02	520 82 03			1 105,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	520 82 03	244		1 105,0
Целевые программы муниципальных образований	871	05	02	795 00 00			1 171,9
Целевая программа муниципального образования Яснополянского Щекинского района «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2011-2015 годы»	871	05	02	795 55 03			275,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	02	795 55 03	200		275,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	02	795 55 03	243		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 55 03	244		275,5
Целевая программа муниципального образования Яснополянского Щекинского района «Чистая вода на 2012-2014гг. муниципального образования Яснополянского Щекинского района»	871	05	02	795 55 04			101,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	02	795 55 04	200		101,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 55 04	244		12,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	02	795 55 04	243		89,8
Муниципальная ведомственная программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянского Щекинского района Тульской области на 2012 г.»	871	05	02	795 55 19			44,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	02	795 55 19	200		44,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 55 19	244		44,6
Долгосрочная целевая программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 – 2016 годы»	871	05	02	522 02 00	453		1406,0
Долгосрочная целевая программа «Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2016 годы»	871	05	02	795 12 00	452		230,0
Долгосрочная целевая программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 – 2016 годы»	871	05	02	795 13 00	453		520,0
Благоустройство	871	05	03				1 118,0
Целевые муниципальные программы	871	05	03	795 00 00			1 118,0
Муниципальная целевая программа «Организация освещения улиц МО Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	871	05	03	795 55 09			817,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	03	795 55 09	200		817,3
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	03	795 55 09	243		190,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 55 09	244		626,5
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»	871	05	03	795 55 05			0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	03	795 55 05	200		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 55 05	244		0,0
Муниципальная программа «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	871	05	03	795 55 08			44,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	03	795 55 08	200		44,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 55 08	244		44,1
Муниципальная целевая программа «Организация благоустройства и озеленение территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы»	871	05	03	795 55 10			256,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	871	05	03	795 55 10	200		256,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	871	05	03	795 55 10	243		0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 55 10	244		256,6
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	871	05	05				1 138,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	05	05	002 9900			1 138,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	05	05	002 9900	111		1 089,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	05	002 9900	244		48,6
ОБРАЗОВАНИЕ		07					15,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	871	07	05				

Приложение 3
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.12.2012 г. № 61-285
Перечень бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, предусмотренных к финансированию из бюджета муниципального образования Яснополянского Щекинского района в 2012 году

ГРВС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2012 год, тыс. руб.
871	01	13	795 55 01	244	62,0
871	05	01	795 55 02	243	232,0
871			795 55 03		275,5
871	05	02	795 55 03	243	-
871	05	02	795 55 03	244	275,5
871			795 55 04		101,8
871	05	02	795 55 04	243	89,8
871	05	02	795 55 04	244	12,0
871			795 55 05		-
871	03	10	795 55 06	244	22,8
					2 700,1
871	04	09	795 55 07	243	2700,1
871	05	03	795 55 08	244	44,1
871	05	03	795 55 09		817,3
871	05	03	795 55 09	243	190,8
871	05	03	795 55 09	244	626,5
871	05	03	795 55 10		256,6
871	05	03	795 55 10	243	0
871	05	03	795 55 10	244	256,6
871	07	07	795 55 11		0
871	07	07	795 55 11	244	0
871	08	04	795 55 12		93,8
871	08	04	795 55 12	244	93,8
871	05	02	795 55 19		44,6
871	05	02	795 55 19	244	44,6
					4 650,6

Приложение 4
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.12.2012 г. № 61-285
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Яснополянского Щекинского района на 2012 год

Код классификации	Наименование	План
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	758,5
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	19 548,5
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	19 548,5
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	19 548,5
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	19 548,5
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	20 307,0
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	20 307,0
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	20 307,0
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	20 307,0

Тулская область
Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района
Собрание депутатов
Решение
от 15 марта 2013 года № 63-296

Об отчете Главы муниципального образования Яснополянского Щекинского района о результатах работы администрации по итогам 2012 года

Заслушав и обсудив отчет Главы муниципального образования Яснополянского Щекинского района о результатах работы администрации по итогам 2012 года, на основании ст. 38 Устава муниципального образования Головеньковского Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района решило:

- Признать работу Главы муниципального образования Яснополянского Щекинского района и администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района по итогам 2012 года удовлетворительной.
- Опубликовать отчет Главы муниципального образования Яснополянского Щекинского района о результатах работы администрации по итогам 2012 года в газете «Щекинский муниципальный вестник».
- Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянского Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение 5
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 15.03.2013 года № 63-296
Отчет Главы муниципального образования Яснополянского Щекинского района о результатах работы администрации по итогам 2012 года.

Уважаемые депутаты, общественность, жители МО Яснополянского! Прошедший 2012 год, насыщенный событиями разного характера, стал годом позитивных изменений. Несмотря на большой объем стоящих перед нами задач администрация смогла решить многие проблемы жителей и населенных пунктов муниципального образования.

В сентябре 2012 года муниципальное образование Головеньковское было переименовано в Яснополянское. Данное преобразование направлено на создание правовой, экономической и организационно-управленческой среды, благоприятной для развития туризма и туристической индустрии.

В соответствии с требованиями Федеральных Законов РФ, законов Тульской области и другими законодательными актами, администрацией было принято 652 постановления, проведено 16 заседаний Собрания депутатов, на которых было рассмотрено около ста вопросов и принято 79 решений, основополагающими из которых были утверждение бюджета муниципального образования и положения о земельном и имуществом налогов физических лиц. Совместно с депутатами администрации были разработаны и утверждены 21 программа развития территории. На личных приемах к депутатам муниципального образования обратились 150 человек, все обращения которых были рассмотрены.

Депутаты принимали активное участие в работе постоянных комиссий, в проведение публичных слушаниях по рассмотрению проекта бюджета, проекта правил землепользования и застройки, изменений и дополнений в Устав МО Яснополянского, Норм и правил по благоустройству МО Яснополянского, в выездных заседаниях представителей депутатов Щекинского района, в организации и проведении субботников по уборке и благоустройству территории, проводили отчеты перед населением.

Бюджетная и налоговая политика сельского поселения в 2012 году выстраивалась с учетом изменений федерального и регионального законодательства, направленных на противодействие негативным явлениям финансово-экономического кризиса и создании условий для восстановления положительных темпов экономического роста и стабильности доходов бюджета поселения.

Бюджет МО Яснополянского на 2012г. по доходам утвержден в сумме 19 млн. 548 тыс. руб. В том числе налоговые и неналоговые доходы составили 11 млн. 388 тыс. руб. – 60 % от общего объема доходов; безвозмездные поступления составили 7 млн.548 тыс. руб. – 40 % от общей суммы поступлений, в том числе:

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1 млн. 134 тыс. руб. – 6% от общей суммы поступлений;
- субвенции на осуществление первичного воинского учета - 150 тыс. руб. – 0,8% от общей суммы поступлений
- межбюджетные трансферты - 6 млн. 281 тыс. руб.- 33% от общей суммы поступлений, в т.ч. 3 млн. руб. (субсидии на ремонт автомобилей дорог)

1 млн. 105 тыс.руб. – средства «Народного бюджета»
По состоянию на 01.01.2013г. в бюджет муниципального образования поступило доходов в объеме 19 млн. 548 тыс. руб., из них налоговых и неналоговых доходов – 11 млн. 388 тыс. руб. или 60 % от общей суммы поступлений доходов бюджета. Сумма безвозмездных поступлений за 12 месяцев 2012 года составила 7 млн. 546 тыс.руб.

По расходам бюджет муниципального образования Яснополянского Щекинского района за 2012 год исполнен в сумме 19 млн. 548 тыс. руб.:

- расходы в сфере ЖКХ составили 6 млн. 280 тыс. руб. – 32 %.
- расходы на обеспечение деятельности подведомственного учреждения культуры составили 2 млн. 115 тыс. руб.- 11 % к общему объему расходов
- расходы на содержание органов местного самоуправления составили 4 млн. 954 тыс. руб. – 25 %.

Основными бюджетобразующими налогами, как и в 2012 году продолжают оставаться земельный налог, налог на имущество, налог на доходы физических лиц и неналоговые доходы.

Основной задачей сектора по финансам и бухучету в 2012 году являлось повышение объема налоговых доходов местного бюджета не менее чем на 5 %, которые в первоочередном порядке в 2013 году будут направлены на выполнение утвержденных программ.

В 2012 году в бюджет МО Щекинский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения было перечислено 170 тыс. руб.

На выполнение мероприятий, направленных на решение вопросов жизнеобеспечения и благоустройства территории МО Яснополянского в 2012 году было израсходовано 11 млн. 038 тыс. рублей,

- из них:
 - на газификацию дер. Козловка – 1 млн. 913 тыс. руб.
 - на реализацию мероприятий, предусмотренных Программой «Чистая вода» – 1 млн. 769 тыс. рублей
 - на проведение капитального ремонта жилого фонда – 1 млн. 432 тыс. руб.
 - на ремонт и содержание дорог – 4 млн. 343 тыс.руб.
 - на организацию уличного освещения – 1 млн. 235 тыс. руб.
 - на благоустройство территории – 324 тыс. руб.
 - на пожарную безопасность, ГО и ЧС – 23 тыс. руб.

Ежегодно администрацией заключаются договора на расчистку дорог к населенным пунктам. В 2013 году на выполнение мероприятий, направленных на благоустройство территории, в бюджете запланировано 3 млн. 564 тыс. рублей, из них:

- на организацию содержания муниципального жилищного фонда – 253,5 тыс. рублей;
- на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры – 300,0 тыс. рублей
- на выполнение мероприятий целевой программы «Чистая вода» – 200,00 тыс.рублей;
- на выполнение мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности – 77,0 тыс. рублей;
- на обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории – 50,7 тыс. руб.
- на содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений – 356,2 тыс. руб.
- на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора – 200,0 тыс. руб.
- на организацию освещения улиц – 950,0 тыс. руб.
- на организацию благоустройства и озеленение территории – 200,0 тыс. руб.
- на выполнение мероприятий муниципальной целевой программы «Социальное обеспечение участников ВОВ» – 100 тыс. руб.

– на обеспечение сохранности муниципального жилого фонда, закрепленного за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – 100 тыс. руб.

– на содержание и благоустройство кладбищ – 100,0 тыс. руб.
– на выполнение мероприятий муниципальной ведомственной программы «Газификация населенных пунктов» – 150,0 тыс. руб.
На территории поселения площадью около 27 тыс. га расположено 45 населенных пунктов, в которых постоянно проживает 5,6 тыс. человек и сезонно проживает дополнительно более 3 тысяч человек, что налагает дополнительную нагрузку на транспортную, инженерную, социальную инфраструктуру поселения.

Всего на территории МО Яснополянского находятся 445 многоквартирных домов. Из них с центральным отоплением – 53 дома, 40 из которых обслуживаются управляющей компанией ООО «Жилсервис и благоустройство», 13 ведомственных, 1 дом выбрал непосредственный способ управления. В 2012 году, не смотря на сложности, связанные с большим износом инженерных сетей, задолженность УК перед поставщиками газа и электроэнергией, отопительный сезон 2011-2012 года прошел без возникновения крупных аварий. Мероприятия, запланированные при подготовке объектов ЖКХ к отопительному сезону 2012-2013 года, были выполнены в полном объеме.

Однако из-за того, что организациями коммунального комплекса не выполняются предписания Ростехнадзора, ежегодно начало отопительного сезона находится на грани срыва. Согласно требованиям промышленной безопасности на объектах теплоснабжения необходимо проведение экспертизы промышленной безопасности дымовых труб, котельных, установка приборов и средств автоматизации, блокировки и сигнализации на газопроводах и газоиспользующих установках в котельных, автоматика безопасности и регулирование, химводоподготовки воды. Кроме того, по предписанию Росприроднадзора, необходимо выполнить ограждение границ зоны санитарной охраны (ЗСО), тампонирование неиспользуемых артезианских скважин, обустроить павильоны, разработать проекты водозаборов, очистных сооружений в с. Селиваново и п. Юбилейный. Выполнение данных мероприятий требует значительных денежных средств, которыми не располагает ни предприятия коммунального комплекса, ни бюджет МО Яснополянского.

В 2012 году за счет средств «Народного бюджета» был выполнен ремонт водозаборного узла с обеспечением качества очистки воды до норм СанПиН на пос. Юбилейном. Жители получили чистую воду.

На 2013 год было принято решение депутатами направить средства «Народного бюджета» на ремонт КНС-2 в дер. Ясная Поляна, установку химводоподготовки на котельной в с. Селиваново, изготовление проекта на реконструкцию котельной по ул. Юбилейная д. Ясная Поляна, а так же на подсыпку щебнем дорог в дер. Ясенки.

В дер. Ясная Поляна были проведены собрания граждан, на которых было принято решение разработать за счет средств населения проект на строительство нового водопровода, с целью дальнейшего включения его строительства в Программу Тульской области, поскольку данный водопровод находится в аварийном состоянии, качество подаваемой воды не полностью соответствует санитарным нормам.

В очереди на улучшение жилищных условий стоит 11 семей.

Администрацией проводится регулярная работа с владельцами земельных участков, которые были выделены им под индивидуальное жилищное строительство. С этой целью проведено 78 рейдов. В результате было зарегистрировано 14 вновь выстроенных жилых домов общей площадью 1,5 тыс.кв.м. при плане – 1,2 тыс.кв.м.

Для постановки на кадастровый учет земельных участков было принято 358 постановлений о присвоении адреса (местоположения) земельных участков. Более 100 павых участков оформлены в собственность, специалистами администрации производится проверка списков невостребованных долей, осуществляется муниципальный контроль за использованием земель жителями. Результатом кропотливой работы стало увеличение налоговых сборов в бюджет МО Яснополянского, на – 11%.

В 2012 году было рассмотрено 15 обращений жителей по подготовке документации и проведению публичных слушаний по переводу земель из одной категории в другую.

Кроме того проведена работа по утверждению «Генерального плана МО Яснополянского» и «Правил землепользования и застройки МО Яснополянского» с учетом проекта границ достопримечательного места.

Согласно Федерального законодательства срок приватизации квартир планировалось завершить 1 марта 2013 года, жители активизировались и в течение 2012 года было заключено 86 договоров социального найма с квартиросъемщиками муниципального жилья для дальнейшей их приватизации.

В 2012 году было оформлено в собственность администрации МО Яснополянского – 12 объектов недвижимости. Среди них газопроводы в с. Головеньки, п. Головеньковский – протяженностью 6 км., мост с Селиваново, водопольные сети с артезианскими скважинами и водонапорными башнями в д.Козловка, с.Спаское – протяженностью 2 км., тепловые сети в д.Ясная Поляна, ул.Школьная, 0,7 км. сети канализации и водопровода дер.Ясенки, ул. Лесная Опух – 2 км.

Поставлены на учет как бесхозяйные объекты в Росреестре 9 объектов – газопроводы в д. Кривцово, д.Воздремо, д.Ясенки, д.Пироговка-Ульяновка, д.Большая Тросна, д.Самохваловка, д.Крутовка, п.Майский – 23 км., ГТС (плотины) в с.Головеньки, д.Грумант, с.Коледино, кабельно-воздушные линии переада по улице Щекинского дер. Ясенки – 1,5 км.

Согласно решения Тульской арбитражного суда от 20.01.2012 года дело №68-3146/11 и подписании акта приема-передачи социально значимых объектов коммунальной инфраструктуры, безвозмездно передаваемых в собственность муниципального образования Яснополянского от 05.10.2012 года от конкурсного управляющего КП «Головеньковское ПЖКХ», в настоящее время ведется работа по оформлению 69-ти объектов недвижимости, исключенных из конкурсной массы. На сегодняшний день произведена полная инвентаризация имущества, подготовлен список для списания непригодных для использования объектов, разработан график по принятию имущества в собственность, в БТИ изготавливаются технические паспорта на первоочередные социально значимые объекты, т.е. котельные.

Администрацией начата процедура постановки церковно-приходской школы по адресу: с.Селиваново, ул.Набережная, д.36, в Росреестр, как бесхозяйного объекта недвижимости для дальнейшего принятия его в собственность и передачи его в парихию.

Согласно Решению Собрания депутатов МО Яснополянского Щекинского района: №42-199 «Об утверждении Положения «Об установлении налога на имущество физических лиц на 2012 год», предоставлены дополнительные льготы следующим категориям граждан:

- ветеранам и инвалидам великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.,
- ветеранам и инвалидам боевых действий;
- инвалидам детства;
- многодетным семьям.

Особое внимание уделяется исполнению важной задачи, поставленной Президентом РФ по решению жилищных проблем ветеранов Великой Отечественной Войны. В 2012 году 1 вдова участника ВОВ была обеспечена благоустроенным жильем. В период с 2010 по 2012 год 22 ветерана ВОВ улучшили свои жилищные условия – приобрели благоустроенные квартиры.

Медицинское обслуживание населения осуществляется МУЗ «Селивановская амбулатория», ФАП д. Большая Тросна, Тульской областной больницы №2 им. Л.Н. Толстого в дер. Ясная Поляна.

На базе Селивановской амбулатории созданы два офиса врача общей практики (в с. Селиваново и п. Головеньковский).

В 2012 году проведен капитальный ремонт Головеньковского офиса амбулатории. В настоящее время ведется установка медицинского оборудования. Произведена оптимизация кадрового состава амбулатории в сторону увеличения медицинского персонала, реорганизация в виде присоединения офисов к МУЗ «Первомайская городская больница» с целью освобождения врача общей практики от административных обязанностей и использования его профессионального потенциала в максимальном медицинском обслуживании населения.

На территории МО Яснополянского работают школы, детские сады, детские дома, Крапивинский лесхоз-техникум, в которых пребывают более 700 детей. Все учреждения находятся в удовлетворительном состоянии, материально обеспечены.

Согласно Устава территориальных органов самоуправления МО Яснополянского и 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в 2012 году работа администрации проходила в тесном сотрудничестве со старостами, старшими по домам, старшими по улицам. Всего в ТОСы избрано 88 человек, в том числе 30 старост.

За прошедший год проведено 67 сходов граждан, где рассматривались жизненно – важные проблемы сельян, в том числе 38 собраний по обсуждению «Народного бюджета». Проведено 45 подворных обходов в населенных пунктах.

Основными направлениями деятельности ТОСА является организация населения на решение социально значимых вопросов местного значения; благоустройство и планирование территорий, профилактика правонарушений, организация актов милосердия и благотворительности, обеспечение первичных мер пожарной безопасности, формирование здорового образа жизни.

Для более эффективного решения вопросов развития ТОСА на территории администрацией разработана муниципальная целевая программа «Развитие территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Яснополянского Щекинского района на 2012-2014 годы».

Примером активной деятельности ТОСов в 2012 году стали жители многоквартирного дома №1 ул. Шахтерская, пос. Головеньковский, принявшие участие в областном конкурсе «Мой любимый дворик». Наградой за участие в конкурсе стала детская площадка, подаренная Губернатором В.С. Груздевым, которая будет установлена весной этого года. В районном конкурсе на лучшие ТОСы комиссия Щекинского района присудила все призовые места на звание «Лучший староста сельского поселения» представителям МО Яснополянского: д. Козловка – Никитиной В.С., п. Головеньковский – Русановой Е.В., с. Селиваново – Фоминой Н.А.

В прошлом году администрацией проводились конкурсы на лучшее благоустройство населенных пунктов: В номинации «Лучшая улица населенного пункта» победила ул.Толстовская Дубрава д.Телятинки, «Лучшей клумбой» была признана клумба жилого дома №3 ул.Шахтерская п.Головеньковский, Титул «Подъезд образцового содержания» завоевал подъезд №3 дома №1 ул.Шахтерская п.Головеньковский, «Лучшим двором» признан двор жилого дома №14 п.Юбилейный.

Неотъемлемой частью работы администрации является взаимодействие с предпринимателями, которые с пониманием относятся к проблемам жителей. Развитие малого и среднего предпринимательства – один из источников показателей экономического развития территории. Предпринимательство представлено 45-ю предприятиями. Общая численность работающих составляет более 500 человек. По отраслевому составу лидирующее положение занимают сфера торговли и общественного питания, промышленность, обслуживание населения.

Создание условий для организации досуга наших жителей осуществляется культурниками МКУ «Головеньковский Дом Культуры» под руководством Носоровой Н.Т., директора Головеньковской поселенческой библиотеки Серновой О.А. В 2012 году нашими культурниками совместно с администрацией и общеобразовательными учреждениями были организованы и проведены новогодние и рождественские мероприятия, проводились игровые программы, конкурсы, викторины, книжные выставки, конкурсы поделок и рисунков, праздники «День села». Мероприятия проводятся согласно Программы «Работа с населением». Информация о проведенных мероприятиях размещается на сайте МО Яснополянского.

В 2012 году мной проведено 38 выездных приемов и 24 встречи с населением, на которых рассматривались вопросы благоустройства, жилищно-коммунальные проблемы, медицинского и торгового обслуживания, вопросы личного характера.

Более 4 тыс. человек обратились в администрацию за получением справок, постановлений, консультаций.

На территории успешно работают общественные организации: Совет ветеранов, Женсовет, ТОС, Предпринимательский совет, КСК.

Кроме 39-ти вопросов местного значения, определенных 131 ФЗ, администрация исполняет и некоторые государственные полномочия 11 вопросов: предоставление нотариальных услуг, регистрация граждан по месту пребывания, военный учет граждан, организация и проведение выборов, 13 полномочий по организации работ и многих других. Для решения вопросов благоустройства и жизнеобеспечения создано учреждение МКУ «Головеньковское учреждение по благоустройству».

В прошлом году было совершено 299 действий по нотариальным услугам. Сумма сбора за оказание нотариальных услуг составила 112 тыс. рублей, которые поступили в бюджет администрации.

В 2012 году зарегистрировались по месту пребывания 170 человека, выбыло 184 человека, родилось 46 ребенка, умерло 112 человек, по сравнению с 2011г. рождаемость в 2012г. снизилась на 27%, смертность возросла на 23%.

В течение года выдано население 1470 справок.

На воинском учете состоят – 989 человек, призвано на военную службу 9 человек, 18 – уволено в запас.

Для организации единой информационной сети в администрации МО Яснополянского все рабочие места оборудованы компьютерной техникой, на которых установлено различное программное обеспечение, такое как «ДЕЛО» – предприятие, «ЗУМО», «1С – бухгалтерия», «Крипто-ПРО», «VIPNET», позволяющие оперативно получать и предоставлять информацию из других организаций, формируются бухгалтерские, налоговые отчеты, вести делопроизводство в электронном виде, объявлять и проводить открытые электронные аукционы, вести учет земельных участков, и выполнять другие функции. Разработаны и утверждены регламенты оказания услуг администрацией в электронном виде. Создан сайт МО Яснополянского.В 2012 году на официальном площадке Сбербанк-АСТ администрацией МО Яснополянского были размещены 5 извещений о проведении открытых аукционов в электронной форме и 1 о запросе котировок цен на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, направленных на решение жизненно важных проблем территории МО Яснополянского. На основании результатов размещения муниципальных заказов администрацией были заключены 6 муниципальных контрактов на общую сумму 8 млн. рублей. Экономия бюджетных средств в результате проведения аукционов составила почти 200 тыс. рублей.

За 2012г. в администрации было зарегистрировано 214 обращений, поступивших от жителей нашей территории (из них: 142 – письменных, 20 – по «телефону доверия», 47 – на личном приеме). По сравнению с 2011годом (было зарегистрировано 217 обращений) количество обращений граждан в 2012г. сократилось на 1,5%.

В основном поступают обращения, связанные с работой УК, жилищно-бытовыми проблемами, вопросы благоустройства, уличного освещения, землепользования в охранный зоне. Обращения рассматривались в срок, установленные законом РФ, нарушений зафиксировано не было.

Согласно ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» одним из важных вопросов местного значения поселения является обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения. Администрацией МО Яснополянского принят ряд нормативных правовых актов, предусматривающих обеспечение первичных мер пожарной безопасности, организацию обучения населения мерам пожарной безопасности, меры по предупреждению и тушению пожаров.

Дважды в год совместно с представителями пожарной части проводится проверка технического состояния пожарных гидрантов. Совместно с инспекторами пожарного надзора администрация МО Яснополянское организует инструктаж старост населенных пунктов, старших по улицам и жилых домов. На собраниях жителей проводится инструктаж по противопожарной безопасности. В летний пожароопасный период за счет средств бюджета МО Яснополянское производится опашка населенных пунктов, граничащих с лесными массивами.

В населенных пунктах МО Яснополянское (д. Кривцово, д. Кривцово-Солосовка, п. Юбилейный, д. Воздремо, д. Ясная Поляна, п. Головеньковский, с. Селиваново) для профилактики предупреждения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ созданы добровольные муниципальные подразделения добровольной пожарной охраны из числа жителей.

По вопросам ГО и ЧС проведено 7 совещаний.

За истекший год на курсах повышения квалификации в УМЦ ГОЧС Тульской области прошли обучение 3 работника администрации.

На территории административного участка закреплено два участковых уполномоченных полиции: Кондрашков Александр Александрович и Звягинцев Александр Владимирович.

Деятельность участковых уполномоченных строится на постоянном взаимодействии с жителями, представителями общественности, администрацией МО Яснополянское.

Благодаря утверждению в декабре 2012 года генерального плана и правил землепользования и застройки территории повысилась перспектива развития муниципального образования. Администрацией Щекинского района выделены земельные участки под индивидуальное жилищное строительство, в том числе 12 га для многодетных семей, а так же планируется 41 га в д. Самохваловке и д. Русинькове. В 2013 году планируется предоставить в аренду земельные участки площадью 9 га в районе 17БИС для строительства производственных объектов, 2 га в д. Большая Тросна для строительства автосервиса.

Подводя итоги года можно отметить, что 2012 год был успешным, и я думаю, что в 2013 году совместно с депутатами и населением продолжим выполнение мероприятий, будем делать все возможное и невозможное, чтобы наша территория продолжала развиваться во всех аспектах.

Хочу поблагодарить всех вас за активное участие в жизни нашего поселения, за помощь, оказанную мне в работе, за поддержку в решении многих серьезных жизненно важных вопросах и делах. Надеюсь, что и впредь будем также вместе активно работать на благо процветания муниципального образования Яснополянское. В целом, оценку нашим достижениям и неудачам предстоит сегодня дать Вам, уважаемые депутаты и жители.

Спасибо за внимание.

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Собрание депутатов Решение

от 15 марта 2013 года

№63-297

Об утверждении Положения

«О порядке списания муниципального имущества и распоряжения им в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района Тульской области»

Рассмотрев Положение «О порядке списания муниципального имущества и распоряжения им в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района Тульской области», представленное администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предложения постоянных комиссий Собрания депутатов, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 29-1 Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области, Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района решило:

1. Утвердить Положение «О порядке списания муниципального имущества и распоряжения им в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района Тульской области».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (Шерер И.В.) и постоянную комиссию Собрания депутатов по собственности и развитию инфраструктуры (Кусакин С.В.).
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

*Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА*

Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013 года №63-297

Положение о порядке списания муниципального имущества и распоряжения им в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района Тульской области

Оглавление:

- I. Общие положения 2
- II. Порядок списания муниципального имущества. 3
- III. Порядок распоряжения списанным имуществом. 5
- IV. Ответственность за неисполнения порядка списания и распоряжения списанным имуществом 5

Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества и распоряжения им (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», от 13 октября 2003 года № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» и от 10 февраля 2006 года № 25н «Об утверждении Инструкций по бюджетному учету» с целью обеспечения единых правил списания муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятие), муниципальных учреждений (далее – учреждение), муниципального имущества, переданного другим организациям (далее – организация) по любым видам сделок, а также распоряжения им после списания.

I. Общие положения

1. Под муниципальным имуществом в настоящем Положении понимаются основные средства.
2. С бухгалтерского учета предприятий, учреждений, организаций списывается стоимость машин, оборудования, транспортных средств и другого пришедшего в негодность либо утраченного муниципального движимого имущества, пришедшего в негодность муниципального недвижимого имущества, переданного им в хозяйственное ведение, оперативное управление, а также по другим видам сделок.
3. Списание муниципального имущества инициируют муниципальные предприятия и учреждения, а также другие организации при наличии одного из следующих условий:
 - 1) его полным моральным или физическим износом, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденной соответствующим заключением или экспертизой;
 - 2) его утрате.
 4. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100 % амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

II. Порядок списания муниципального имущества.

5. Для определения непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание на предприятиях, учреждениях, в организациях приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят:
 - 1) представитель Сектора по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Сектор);
 - 2) руководитель или заместитель руководителя;
 - 3) главный бухгалтер или его заместитель, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;
 - 4) лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;
 - 5) депутат Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района (при списании объектов недвижимости – по согласованию).

6. Функции комиссии:

- 1) осмотр имущества, установление факта его непригодности для дальнейшего использования и нецелесообразности восстановления;
- 2) установление причин списания имущества;
- 3) выявление лиц, виновных в преждевременном выбытии имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 4) выработка предложений по дальнейшему использованию списываемого имущества (сдача в металлолом, разукрупнение, приходящие отдельные узлы, деталей, реализации устаревшего оборудования для приобретения взамен более совершенного и т.д.) и доведение их до руководителя предприятия, учреждения, организации;
- 5) оценка стоимости отдельных узлов и деталей, полученных в результате разукрупнения имущества;
- 6) контроль за изъятием из списываемого имущества годных узлов, деталей, цветных и драгоценных металлов.
7. Заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дают специализированные отраслевые технические службы предприятий, учреждений, организаций или специализированные организации.
8. В исключительных случаях, при отсутствии специализированной отраслевой технической службы на предприятии, в учреждении, организации, а также при отсутствии организации, обладающей правом на проведение экспертизы, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (модернизации) дает комиссия, созданная на предприятии, в учреждении, организации.
9. По результатам работы комиссии оформляются в двух экземплярах акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Акты подписываются всеми членами комиссии и утверждаются руководителем предприятия, учреждения, организации.
10. Для получения разрешения на списание Сектор направляет следующие документы в двух экземплярах:
 - 1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;
 - 2) приказ предприятия, учреждения, организации о создании комиссии;
 - 3) сводный акт на списание имущества по форме, утвержденной Комитетом;
 - 4) акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
 - 5) заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

При списании имущества, обслуживание и ремонт которого требует наличия соответствующей лицензии, дополнительно к перечисленным документам должны быть представлены копии учредительных документов и копии лицензии организации, проводившей специальную экспертизу, выписки из Устава и штатного расписания предприятия, учреждения, организации, которыми подтверждается право проведения специальной отраслевой экспертизы.

10. При списании имущества, утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, в Сектор представляются:

- 1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;
- 2) сводный акт на списание имущества по форме, утвержденной Сектором;
- 3) акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- 4) документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и иные документы, подтверждающие факт утраты имущества);
- 5) объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием в них сведений о наказаниях виновных и о возмещении ущерба;
- 6) Предприятие, учреждение, организация обязаны немедленно информировать в письменной форме Комитет о фактах утраты имущества.

11. В случае утраты имущества Комитет создает комиссию по списанию и рассматривает документы в течение 1 месяца с момента представления всех необходимых документов, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания или дополнительного рассмотрения документов.

По результатам рассмотрения комиссией представленных документов Комитет принимает решение о согласии на списание движимого имущества и на дальнейшее распоряжение им либо отказывает в принятии такого решения.

Комитет вправе заказать проведение дополнительной экспертизы списываемого имущества в случае возникновения сомнений в обоснованности его списания.

Перечень имущества, подлежащего списанию. А также сводный акт на списание имущества утверждается Сектором.

После списания имущества в договор, на основании которого оно было передано предприятию, учреждению, организации, Сектором вносятся изменения.

12. Списание недвижимого имущества производится на основании решения Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Решение Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района о списании недвижимого имущества направляется в ФГУП «Ростехинвентаризация».

13. Движимое имущество первоначальной (восстановительной) стоимостью до 10 тысяч рублей за единицу бухгалтерского учета списывается предприятиями и учреждениями самостоятельно при условии предварительного согласования перечня данного имущества с Сектором.

III. Порядок распоряжения списанным имуществом.

14. Предприятие, учреждение, организации производят списание имущества и распоряжаются им в порядке, предусмотренном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, если имеется соответствующее разрешение Сектора (при списании объектов недвижимости – постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района).

Акты о ликвидации муниципального имущества утверждаются руководителем предприятия, учреждения, организации после получения разрешительного документа на списание имущества.

На основании утвержденных актов о ликвидации муниципального имущества предприятия, организации производят соответствующие бухгалтерские проводки по списанию имущества с бухгалтерского учета, сдачу его в металлолом, приходящие детали и узлы, реализацию основных средств и иные мероприятия по использованию списанного имущества.

До получения указанных разрешительных документов на списание имущества и утверждения актов о его ликвидации не допускается разборка и (или) уничтожение имущества, а также его отчуждение.

Предприятие, учреждение, организация обязаны в установленном законом порядке привлекать органы технической инвентаризации для подтверждения фактов сноса (ликвидации) недвижимого имущества.

15. Средства, полученные предприятиями, учреждениями и организациями от реализации списанного имущества, зачисляются в полном объеме в бюджет муниципального образования Яснополянское Щекинского района. Указанные средства возвращаются предприятиям и учреждениям из бюджета муниципального образования для приобретения иного муниципального имущества либо на ремонт имеющегося.

16. По итогам списания имущества предприятия, учреждения, организации должны представить в Сектором документы, подтверждающие ликвидацию имущества и его пополнения взамен выбывшего.

Факт сноса (ликвидации) списанного имущества подтверждается документами органов технической инвентаризации.

IV. Ответственность за неисполнения порядка списания и распоряжения списанным имуществом

17. В случае нарушения действующего порядка списания с бухгалтерского учета муниципального имущества, а также бесхозяйственного отношения к полученным при ликвидации материальным ценностям виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Собрание депутатов Решение

от 15 марта 2013 г.

№63-298

«Об утверждении Схемы теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области»

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

1. Утвердить Схему теплоснабжения Яснополянского муниципального образования Щекинского района Тульской области (Приложение).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
3. Данное решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

*Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА*

Приложение

к решению Собрания депутатов МО Яснополянское Щекинского района от 15.03.2013г. № 63-298

Инв. №

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования

Яснополянское

Л.А. Лобанова

«15» марта 2013 г.

М.П.

СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ п. Головеньковский 2013

РЕФЕРАТ

Отчет 37 стр., 10 ч., 14 рис., 12 табл., 3 источника.

В работе выполнен анализ текущего и прогнозируемого состояния систем теплоснабжения в Муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района Тульской области. Рассмотрены ситуационные планы и размещение теплоснабжающей инфраструктуры в целом, в сопряжении с функциональными зонами обслуживания промышленности и коммунального сектора, отдельно состояние и прогнозные факторы генерации и распределения тепловой энергии (тепловых сетей). В оценках учтены факторы планируемых и прогнозируемых изменений в зоне обслуживания систем теплоснабжения. Оценено влияние регулятивных факторов (изменений в законодательной и нормативно технической базе), проведен предварительный прогноз возможных рисков и функциональное предложение последовательности обработки рисков и формирования системы энергетического менеджмента.

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки	5
Определения, обозначения и сокращения	6
Введение	7
Общая часть.	9
1. Характеристика системы теплоснабжения.	10
2. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории муниципального образования.	14
2.1. Площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением на многоквартирные жилые дома, индивидуальный жилищный фонд и общественные здания.	14
2.2. Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплоснабжения в каждом расчетном элементе территориального деления..	15
3. Перспективные балансы располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии тепловой нагрузки потребителей.	16
3. 1.Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения, источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделенными (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия.	16
3.2. Описание существующих и перспективных зон действия индивидуальных источников тепловой энергии.	24
3.3. Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделенными (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия.	24
3.4. Радиус эффективного теплоснабжения для зоны действия каждого существующего источника тепловой энергии.	24
4. Перспективные балансы теплоносителя.	27
5. Предложения по новому строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.	29
5.1. Предложения по новому строительству источников тепловой энергии, обеспечивающие приросты перспективной тепловой нагрузки на вновь осваиваемых территориях муниципального образования, для которых отсутствует возможность передачи тепла от существующих и реконструируемых источников тепловой энергии.	29
5.2. Обоснование отсутствия возможности передачи тепловой энергии от существующих и реконструируемых источников тепловой энергии устанавливается на основании расчетов радиуса эффективного теплоснабжения.	29
5.3. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии в существующих зонах действия источников тепловой энергии.	29
5.4. Меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также выработавших нормативный срок службы либо в случаях, когда продление срока службы или паркового ресурса технически невозможно или экономически нецелесообразно.	30
5.5. Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, кроме случаев, когда указанные котельные находятся в зоне действия профитных (облагодотных резервом тепловой мощности) источников с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии на каждом этапе и к окончанию планируемого периода	30
5.6. Решения о нагрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии (мощности) и теплоносителем, поставляющими тепловую энергию в данной систем теплоснабжения на каждом этапе планируемого периода.	31
5.7. Технические решения о выборе оптимального температурного графика отпуски тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, работающей на общую тепловую сеть.	31
6. Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей.	33
6.1.Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающие перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом (использование существующих резервов).	33
6.2. Предложения по новому строительству тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки во вновь осваиваемых районах поселения под жилищную, комплексную или производственную застройку.	33
6.3. Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающие условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения.	33
7. Перспективные топливные балансы.	35
8. Инвестиции в новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.	35
9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии.	35
Заключение.	36
Список использованных источников.	36
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	
В настоящем отчете использованы ссылки на следующие нормативные документы:	
• «Методические рекомендации по проектированию развития энергосистем» № 281 от 30.06.2003 г.;	
• Энергетическую стратегию России на период до 2030 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.11.2009 г. № 1715-р;	
• Перечень поручений Президента РФ от 29.03.2010 г. № Пр-839 по итогам заседания Комиссии при Президенте РФ по модернизации и технологическому развитию экономики России 23.03.2010 г.	
• Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении»	
• Федеральный закон от 23.11.2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
• Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 г. N 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг, размещения заказов на которые осуществляется для государственных или муниципальных нужд»	
• Постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. N 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».	
• РД-10-ВЭП «Методические основы разработки схем теплоснабжения поселений и промышленных узлов РФ» от 22.05.2006г.	
• Результаты проведенных ранее на объекте энергетических обследований.	
• Результаты режимно-наладочных работ и регламентных испытаний.	
• Результаты разработки энергетической характеристики.	
• Данные отраслевой статистической отчетности.	
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	
В настоящем отчете применяются следующие сокращения:	
— ФЗ – Федеральный закон.	
— РФ – Российская Федерация.	
— ООО – Общество с ограниченной ответственностью.	
— ЧП – частный предприниматель.	
— ГУ – государственное учреждение.	
— ГУП – государственное унитарное предприятие	
— ОСБ – отделение сберегательного банка.	
— МО – Муниципальное образование.	
— ТС – тепловые сети.	
— ТЭР – топливно-энергетические ресурсы.	
— га – единица измерения площади.	

- С° — единица измерения температуры.
- м — (метр) единица измерения длины.
- м² — единица измерения площади.
- Гкал — Единица измерения количества тепловой энергии.
- Гкал/ч — Единица измерения количества тепловой энергии, расходуемая в единицу времени.
- тыс. м² — Мера площади.

ВВЕДЕНИЕ
 Настоящая работа имеет целью провести подготовку к принятию стратегического решения, которое предоставит возможность органам управления и регулирования на территории муниципального образования обеспечить совмещение тарифной политики, эксплуатационной и модернизационной деятельности компании, а также энергетической политики ресурсоснабжающего предприятия и промышленных потребителей.

Проектирование систем теплоснабжения городов представляет собой комплексную проблему, от правильного решения которой во многом зависят масштабы необходимых капитальных вложений в эти системы. Прогноз спроса на тепловую энергию основан на прогнозировании развития поселений, в первую очередь его градостроительной деятельности, определенной генеральным планом на период до 2027 года.

Рассмотрение проблемы начинается на стадии разработки генеральных планов в самом общем виде совместно с другими вопросами городской инфраструктуры, и такие решения носят предварительный характер. Дается обоснование необходимости сооружения новых или расширения существующих источников тепла для покрытия имеющегося дефицита мощности и возрастающих тепловых нагрузок на расчетный срок. При этом рассмотрены вопросы выбора основного оборудования для котельных, а также трасс тепловых сетей от них производится только после технико-экономического обоснования принимаемых решений. В качестве основного проектного документа по развитию теплового хозяйства каждого поселения принята практика составления перспективных схем теплоснабжения городов.

Схемы разрабатываются на основе анализа фактических тепловых нагрузок потребителей с учетом перспективного развития на 15 лет, структуры топливного баланса региона, оценки состояния существующих источников тепла и тепловых сетей и возможности их дальнейшего использования, рассмотрены вопросы надежности, экономичности.

Обоснование решений (рекомендаций) при разработке схемы теплоснабжения осуществляется на основе технико-экономического сопоставления вариантов развития системы теплоснабжения в целом и отдельных ее частей (локальных зон теплоснабжения) путем оценки их сравнительной эффективности по критерию минимума суммарных дисконтированных затрат.

С повышением степени централизации, как правило, повышается экономичность выработки тепла, снижаются начальные затраты и расходы по эксплуатации источников теплоснабжения, но одновременно увеличиваются начальные затраты на сооружение тепловых сетей и эксплуатационные расходы на транспорт тепла.

Централизация теплоснабжения всегда экономически выгодна при плотной застройке в пределах данного района. При централизации теплоснабжения только от котельных не осуществляется комбинированная выработка электрической энергии на базе теплового потребления (т.е. не реализуется принцип теплофикации), поэтому суммарный расход топлива на удовлетворение теплового потребления больше, чем при теплофикации.

Основой для разработки и реализации схемы теплоснабжения до 2027 года является Федеральный закон от 27 июля 2010 г № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Статья 23. Организация развития систем теплоснабжения поселений, городских округов), регулирующий всю систему взаимоотношений в теплоснабжении и направленный на обеспечение устойчивого и надежного снабжения тепловой энергией потребителей.

Технической базой разработки являются:
 — генеральный план развития;
 — проектная и исполнительная документация по источникам тепла, тепловым сетям (ТС), насосным станциям, тепловым пунктам;
 — эксплуатационная документация (расчетные температурные графики, гидравлические режимы, данные по присоединенным тепловым нагрузкам, их видам и т.п.);

— конструктивные данные по видам прокладки и типам применяемых теплоизоляционных конструкций, сроки эксплуатации тепловых сетей;
 — данные технологического и коммерческого учета потребления топлива, отпуска и потребления тепловой энергии, теплоносителя, электроэнергетики, измерений (журналов наблюдений, электронных архивов) по приборам контроля режимов отпуска и потребления топлива, тепловой, электрической энергии и воды (расход, давление, температура);
 — документы по хозяйственной и финансовой деятельности (действующие нормы и нормативы, тарифы и их составляющие, лимиты потребления, договоры на поставку топливно-энергетических ресурсов (ТЭР) и на пользование тепловой энергией, водой, данные потребления ТЭР на собственные нужды, по потерям ТЭР и т.д.);
 — статистическая отчетность организации о выработке и отпуске тепловой энергии и использовании ТЭР в натуральном и стоимостном выражении.

Общая часть.
 Муниципальное образование Яснополянское расположено в юго-восточной части Тульской области. На севере граничит с МО Воскресенское Дубенского района и МО Иншинское Ленинского района; на западе и юге — с МО Крапивенское Щекинского района, на юге — с МО Лазаревское Щекинского района, на востоке — с МО Ломинцевское, МО рабочий поселок Первомайский, МО город Щекино, МО Костомаровское Щекинского района.

Площадь территории муниципального образования Яснополянское составляет 26648 га, численность постоянно проживающего населения — 5630 человек. На территории муниципального района находится 44 поселения.

Административный центр муниципального образования — поселок Головеньковский.

1. Характеристика системы теплоснабжения.
 Теплоснабжение жилой и общественной застройки на территории муниципального образования Яснополянское осуществляется по смешанной схеме.

Индивидуальная жилая застройка оборудована газовыми водогрейными установками. Часть многоквартирного жилого фонда, крупные общественные здания и коммунально-бытовые предприятия подключены к централизованной системе теплоснабжения, которая состоит из котельной и тепловой сети.

Эксплуатация котельных и тепловых сетей на территории муниципального образования Яснополянское осуществляет ООО «Теплосервис».

На обслуживании предприятия находятся 7 котельных. Отпуск тепла производится от 7 источников теплоты:

- Котельная поселка Головеньковский (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная села Юбилейный (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная села Селиваново (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная поселка Красный (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная Яснополянской больницы (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная Яснополянского детского дома (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
 - Котельная Яснополянской гимназии (температурный график — 95/70 С°, система теплоснабжения — двухтрубная, закрытая, подпитка — собственная).
- Принципиальная схема мест расположения источников и их систем теплоснабжения на территории муниципального образования Яснополянское представлена на рисунке 1.1

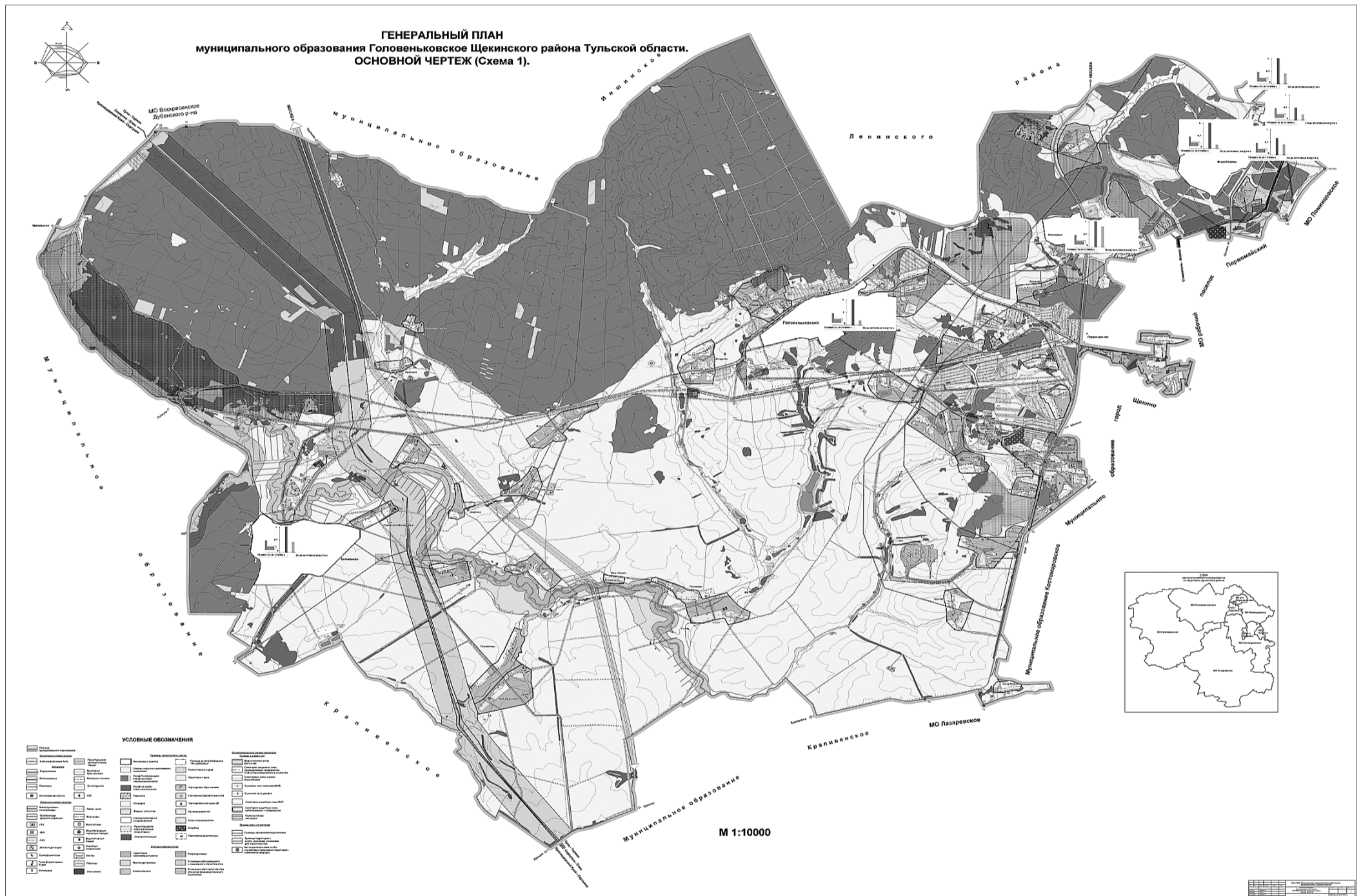


Рисунок 1.1. Принципиальная схема мест расположения источников и их систем теплоснабжения на территории муниципального образования Яснополянское. Перечень котельных с адресами, подключенных к ним объектов представлен в Таблице 1.1.

Таблица 1.1. Перечень котельных с адресами, подключенных к ним объектов.

№ п/п	Котельная	Отапливаемый объект	Протяженность сетей (м)	Тип прокладки		Обслуживающая организация			
				Надземная (м)	Подземная (м)				
Головеньковское сельское поселение									
1	Котельная поселка Головеньковский	Ул. Шахтерская №1	1732		1732	ООО «Теплосервис»			
		Ул. Шахтерская №3							
		Ул. Шахтерская №7							
		Ул. Шахтерская №8							
		Ул. Шахтерская №9							
		Ул. Шахтерская №10							
		Ул. Шахтерская №11							
		Ул. Шахтерская №12							
		Ул. Шахтерская №14							
		Ул. Шахтерская №16							
		Ул. Шахтерская №18							
		Ул. Шахтерская №20							
		Ул. Шахтерская №22							
		Ул. Шахтерская №24							
		Ул. Шахтерская №26							
		Ул. Сельская №2							
		Ул. Пчеловодов №1							
		Детский сад № 34							
		Средняя школа № 23							
		ЧП Данилина — магазин							
		Больница							
		ГУ «Спешкола»							
		ГУП «ЩЦРА №87»							
		Почта России							
		Щекинское ОСБ №8604							
Юбилейный сельское поселение									
2	Котельная поселка Юбилейный	Жилой дом № 8	2200		2200	ООО «Теплосервис»			
		Жилой дом № 9							
		Жилой дом № 10							
		Жилой дом № 11							
		Жилой дом № 12							
		Жилой дом № 13							
		Жилой дом № 14							
		Жилой дом № 21							
		Основная школа № 43							
		Детский сад № 51							
		Библиотека							
		ООО «ТулаТелеком»							
		ЧП Ле Ван Ан							
		Селиваново сельское поселение							
		3					Котельная села Селиваново	Ул. Советская д.16	543,6
Ул. Советская д.17									
Ул. Ломоносова 2									
Ул. Ломоносова 2-а									
Средняя школа № 28									
Детский сад № 57									
		Амбулатория							
		Селивановский ДК							
Пос. Красный									
4	Котельная пос. Красный	Жилой дом № 195	252		252	ООО «Теплосервис»			
		Жилой дом № 197							
		Жилой дом № 198							
		Жилой дом № 199							
		Жилой дом № 200							

Ясная поляна сельское поселение					
5	Котельная Яснополянской больницы	Больничная 1	988	988	ООО «Теплосервис»
		Больничная 2			
		Больничная 3			
		Больничная 4			
		Больничная 5			
		Больничная 6			
		Больничная 7			
		Больничная 9			
		Больничная 9-а			
		Больничная 10			
6	Котельная Яснополянского детского дома	Террит. дет. дома, 2-б	296	296	ООО «Теплосервис»
		Террит. дет. дома, 4-а			
		Детский дом			
		ГУП «ЩЦРА №87»			
7	Котельная Яснополянской гимназии	Ул. Школьная 1	115	115	ООО «Теплосервис»
		Ул. Школьная 2,3			
		Ул. Школьная 4			
		Ул. Школьная 5			
		Ул. Школьная 6			
		Ул. Школьная 7			
		Ул. Школьная 8			
		Ул. Школьная 18			
		Ул. Школьная 19			
		Гимназия № 2			
		ОАО «НПП Связь»			
		ЧП Ворошин			

1.2. Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и прироста потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплоснабжения в каждом расчетном элементе территориального деления. Объемы выработки и потребления тепловой энергии (мощности) с разделением по видам теплоснабжения в каждом расчетном элементе территориального деления представлены в Таблицу 2.2.

Наименование котельной	Годовая выработка	
	Тепловая энергия (Гкал)	
	Отопление	ГВС
Котельная поселка Головеньковский	5110,975	6,4
Котельная поселка Юбилейный	2775,8	нет
Котельная поселка Красный	957,6	нет
Котельная села Селиваново	1431,706	19,625
Котельная Яснополянской гимназии	2475,07	нет
Котельная Яснополянского детского дома	525,6	299
Котельная Яснополянской больницы	2223,1	527,25
Итого:	15 499,85	852,28
Всего:	16 352,13	

Графически пропорции объемов годовой выработки показаны на Диаграмме 1.1.

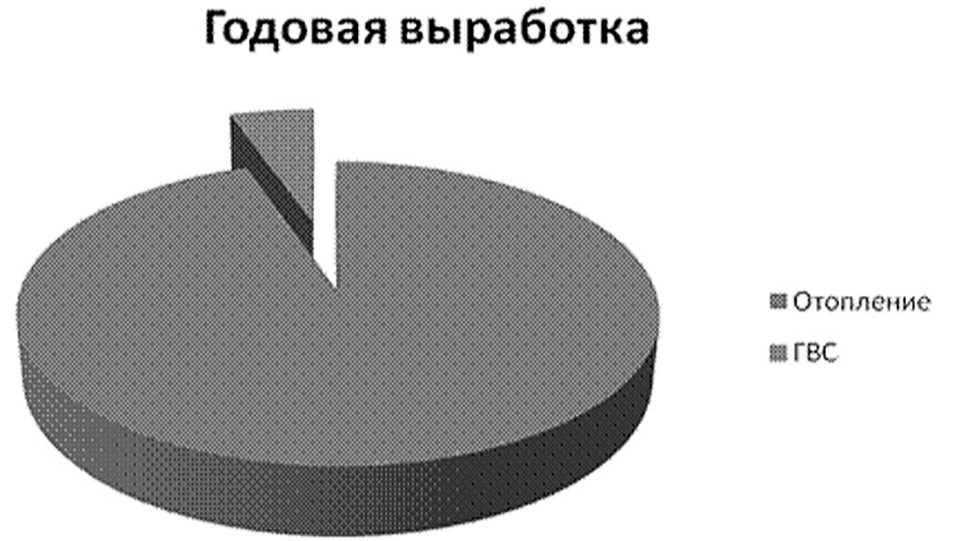


Диаграмма 2.2. Объемы годовой выработки тепловой энергии.

2. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории муниципального образования.

1.1. Площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением на многоквартирные жилые дома, индивидуальный жилищный фонд и общественные здания. На исходный год общая площадь жилого фонда муниципального образования Яснополянского составляет 98,2 тыс. кв. м. (1754 квартиры), в том числе:
 - муниципальный жилищный фонд - 8,9 тыс. м.²;
 - частный жилищный фонд - 89,3 тыс. м.², что составляет 91% общей площади.
 Обеспеченность жилого фонда инженерным оборудованием представлена в Таблице 2.1.
 Таблица 2.1. Обеспеченность жилого фонда инженерным оборудованием.

Площадь всего жилищного фонда оборудованная (тыс.кв.м.):	-
- водопроводом	44,9
- канализацией	40,1
- центральным отоплением	37,2
- газом	38,1
- ваннами (душем)	10,1
- горячим водоснабжением	9,4

Обеспеченность жилого фонда инженерным оборудованием

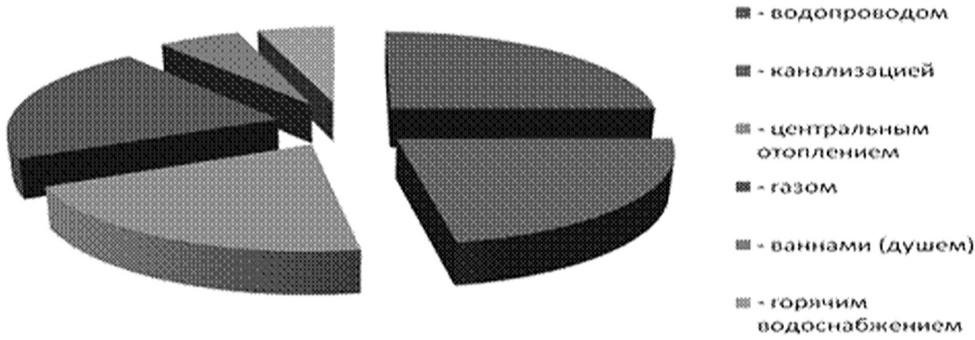


Диаграмма 2.1. Обеспеченность жилого фонда инженерным оборудованием.

3. Перспективные балансы располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии тепловой нагрузки потребителей.

3.1. Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения, источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделенными (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия.

Существующие значения установленной тепловой мощности основного оборудования источников тепловой энергии (в разрезе котельных) приведены в Таблице 3.1.

Таблица 3.1. Существующие значения установленной тепловой мощности основного оборудования источников тепловой энергии

Наименование котельной, адрес	Установленная мощность (Гкал/ч)	Примечание
Котельная поселка Головеньковский	6	В работе
Котельная поселка Юбилейный	1,03	В работе
Котельная села Селиваново	1,084	В работе
Котельная «больницы» деревни Ясная Поляна	1,03	В работе
Котельная Яснополянского детского дома	1,22	В работе
Котельная «школы» деревни Ясная Поляна	0,768	В работе
Котельная п.Красный	0,43	В работе
Всего:	11,562	

Информация о существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения, источников тепловой энергии сельского поселения Головеньковское, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.1.

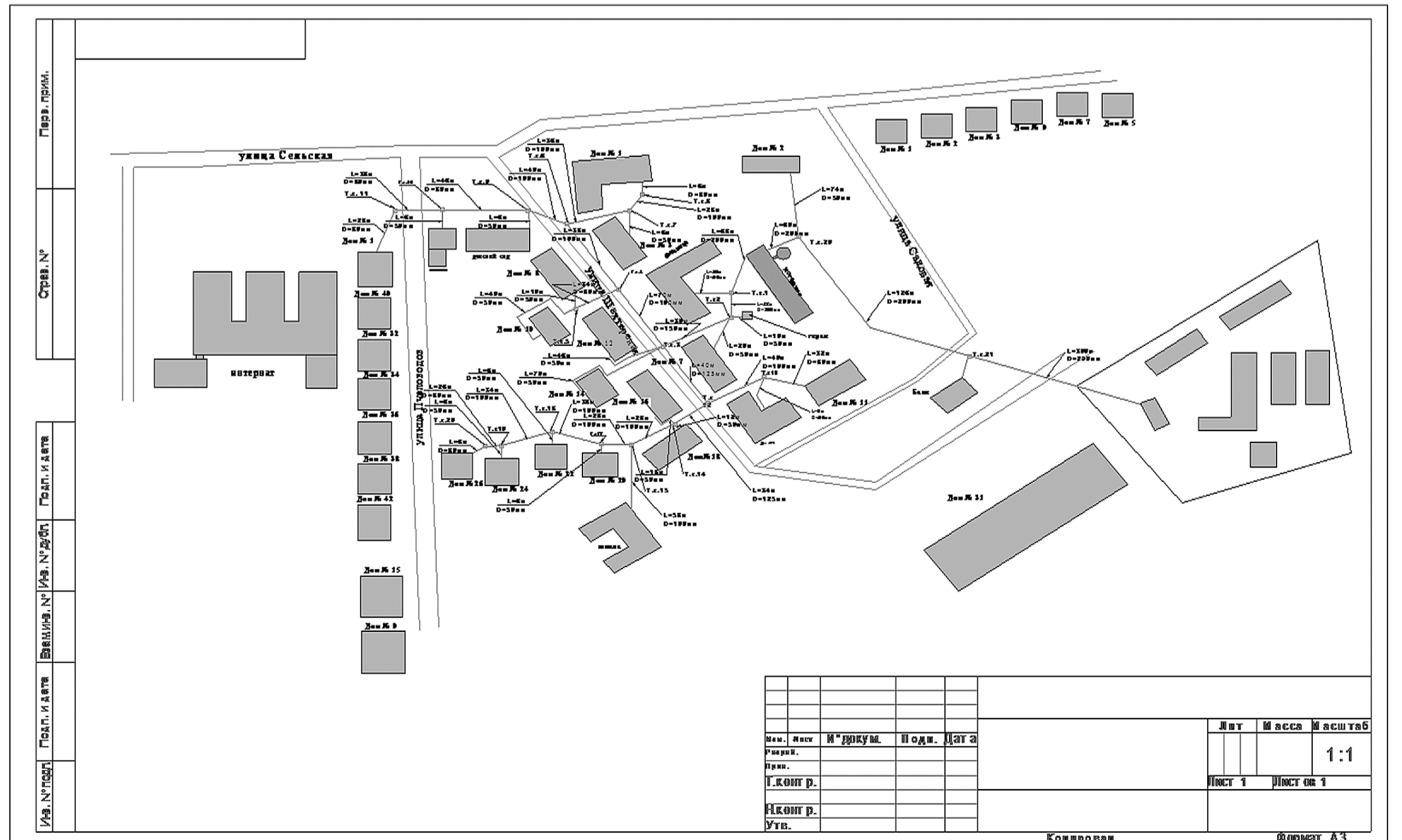


Рисунок 3.1.1. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источника тепловой энергии пос. Головеньковский.

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источника тепловой энергии сельского поселения Красный, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.2.

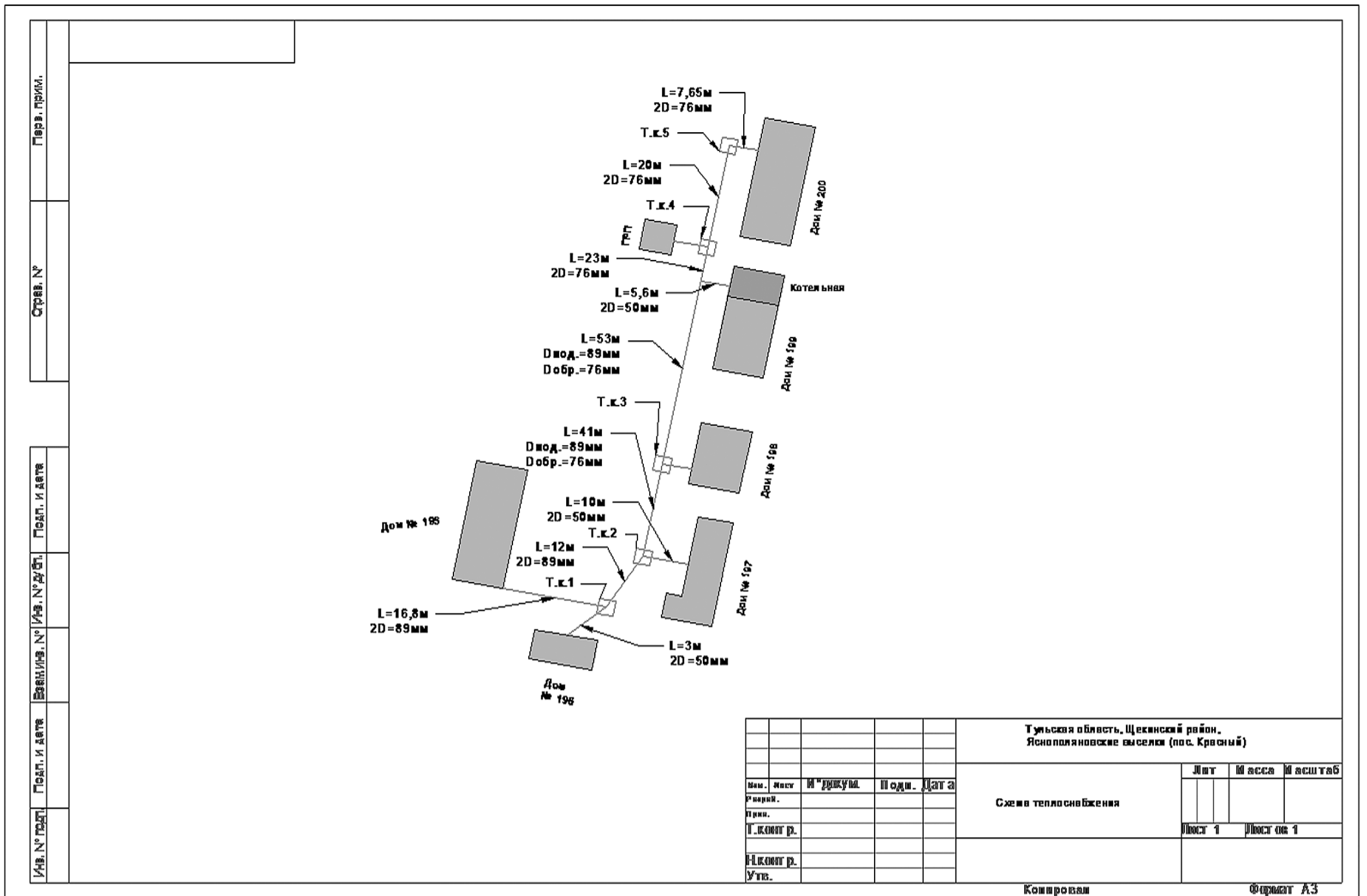


Рисунок 3.1.2. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источника тепловой энергии сельского поселения Яснополяновские выселки (пос.Красный).

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии детского дома д. Ясная поляна, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.3.

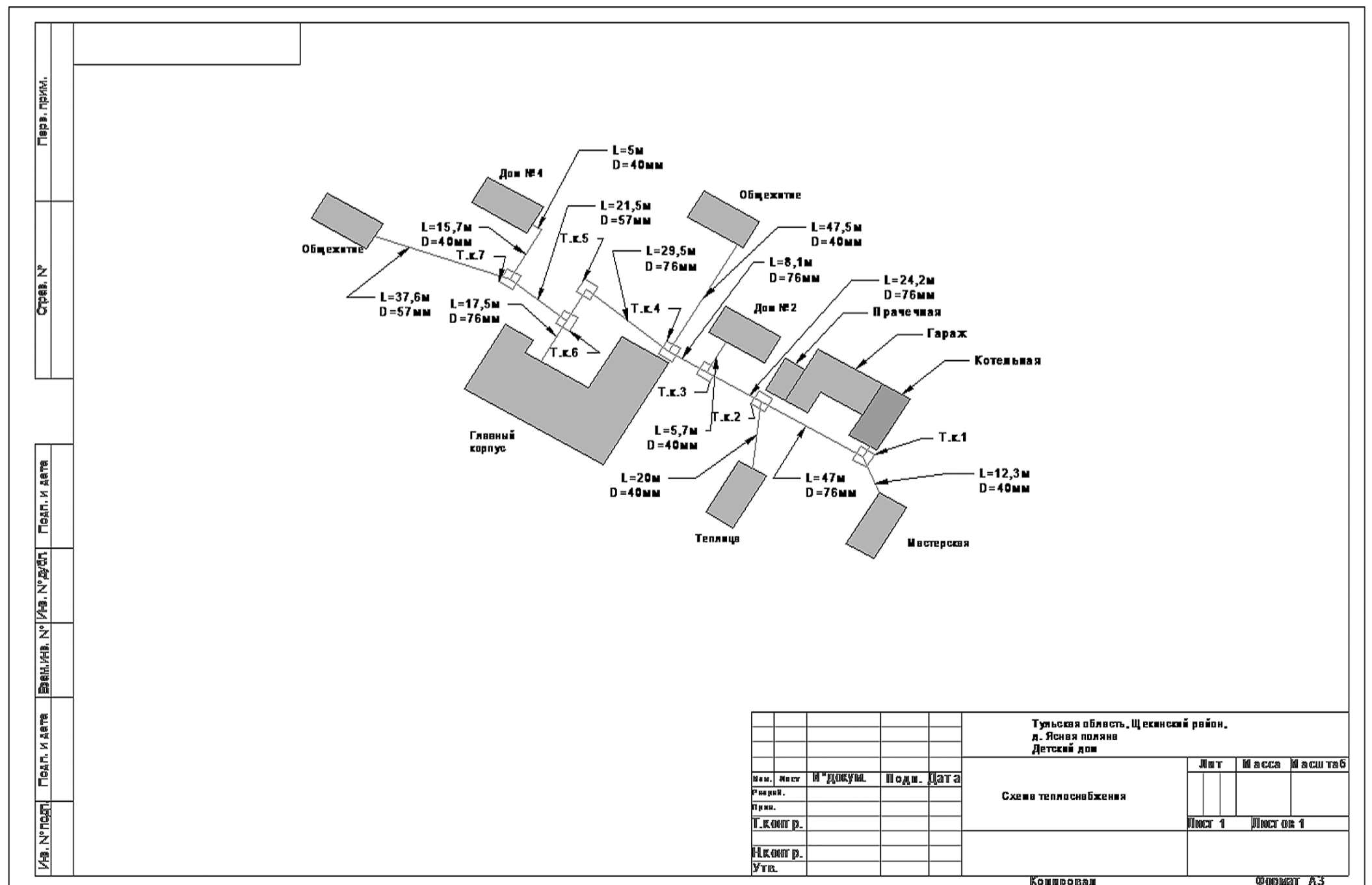


Рисунок 3.1.3. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии детского дома д. Ясная поляна

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии школы д. Ясная поляна, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.4.

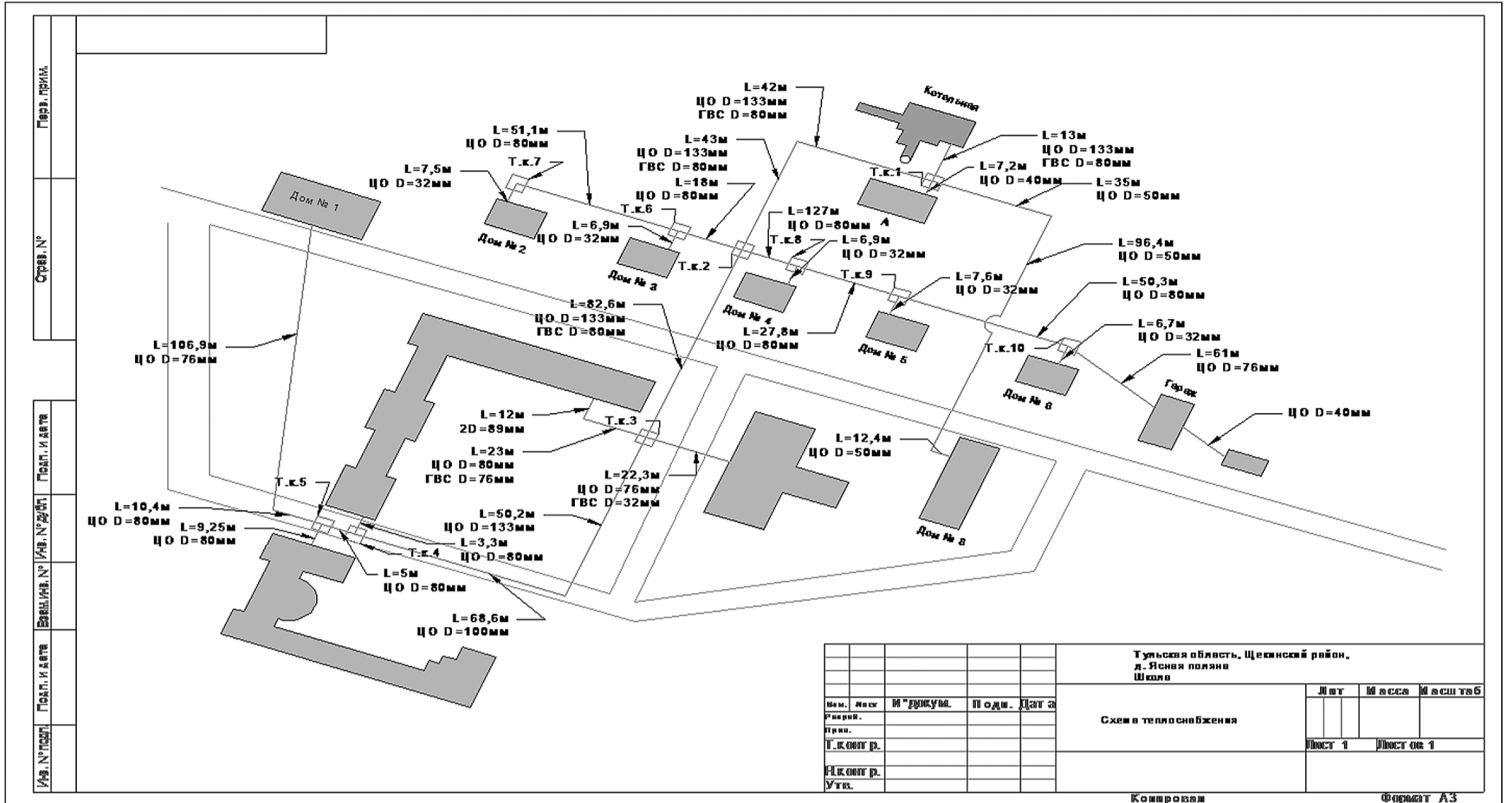


Рисунок 3.1.4. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии школы д. Ясная поляна.

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии больницы д. Ясная поляна, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.5.

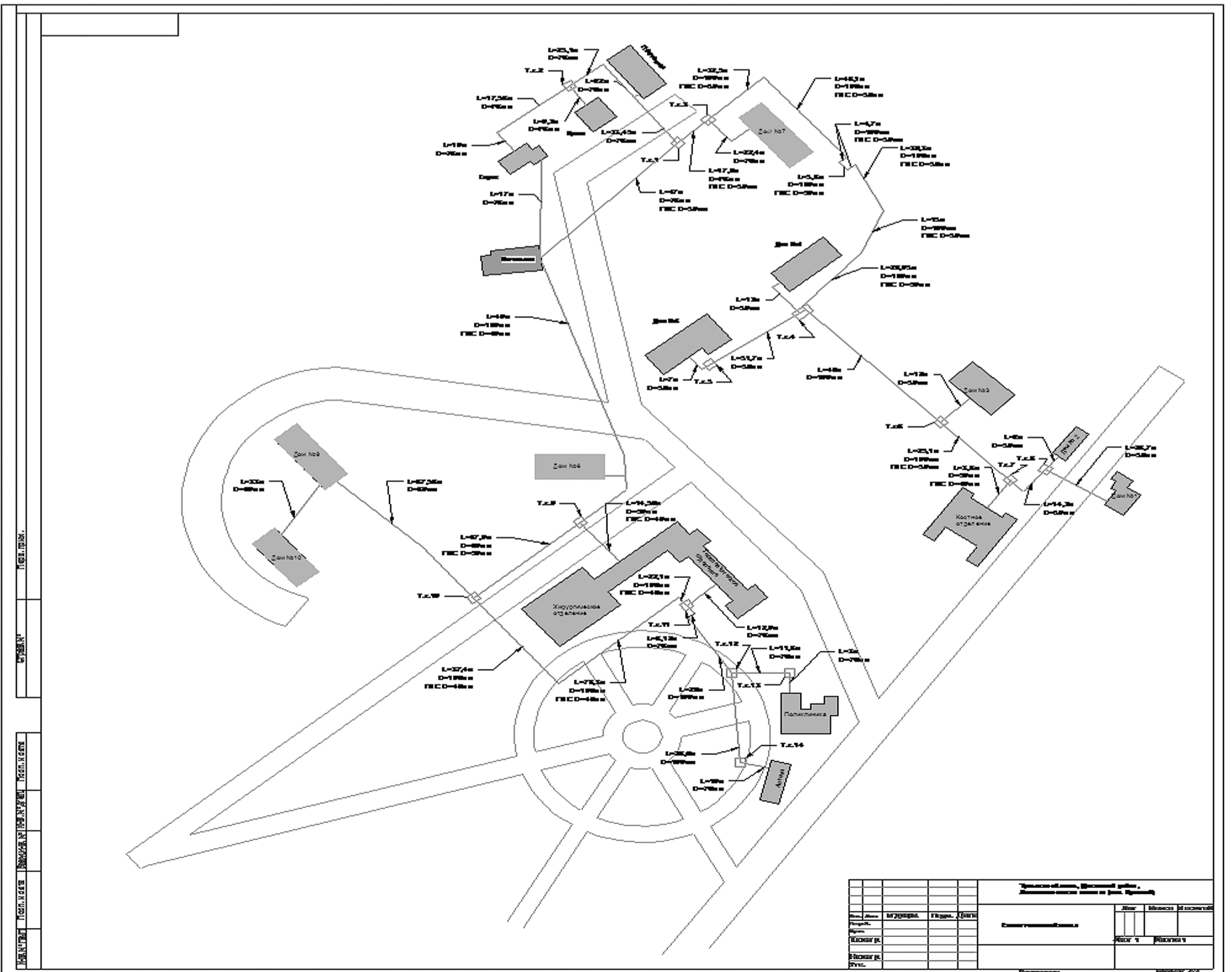


Рисунок 3.1.5. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии больницы д. Ясная поляна.

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии поселка Юбилейный, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.6.

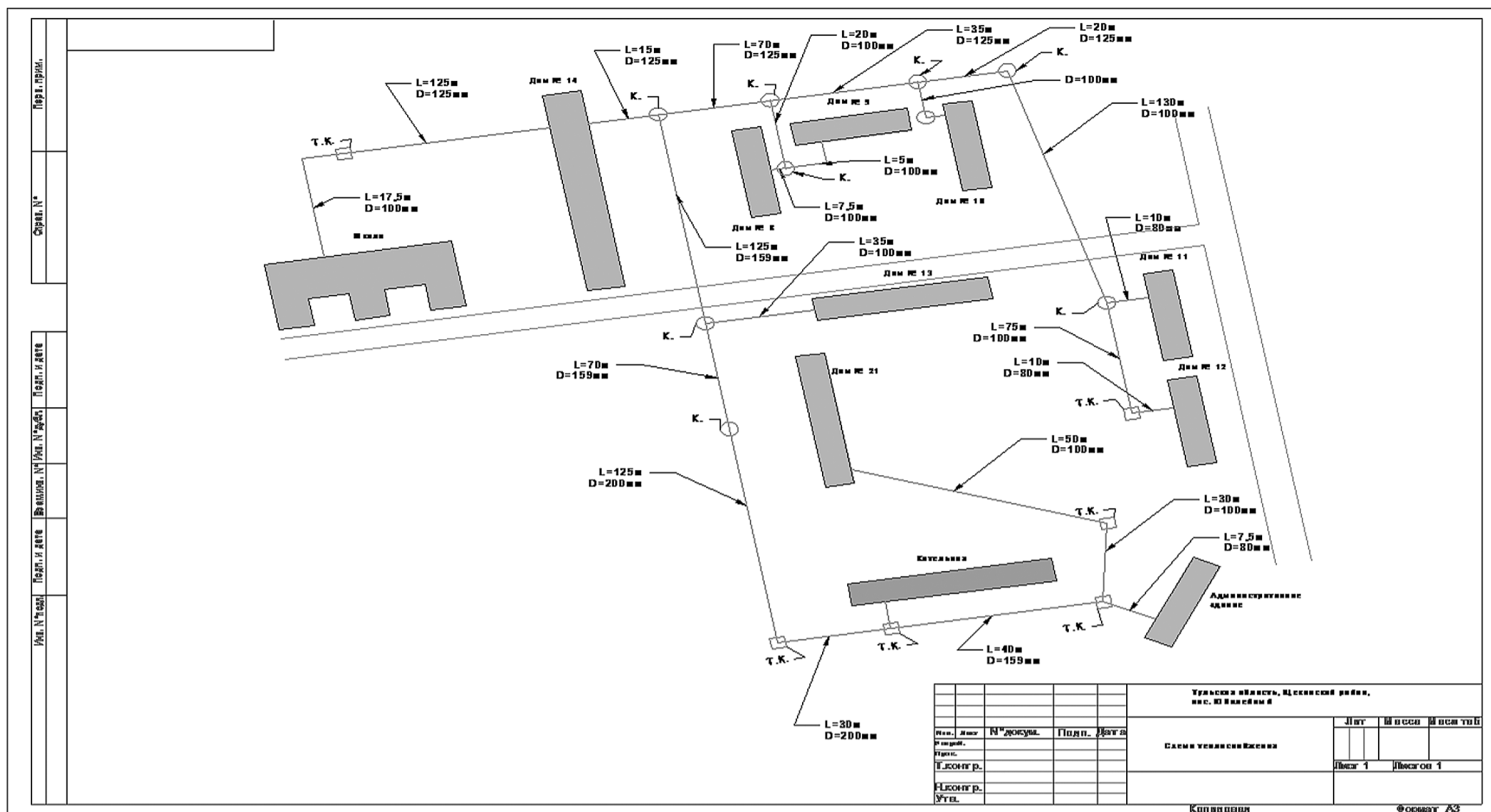


Рисунок 3.1.6. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии поселка Юбилейный.

Информация о существующей зоне действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии д. Селиваново, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделением (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия приведена на рисунке 3.1.7.

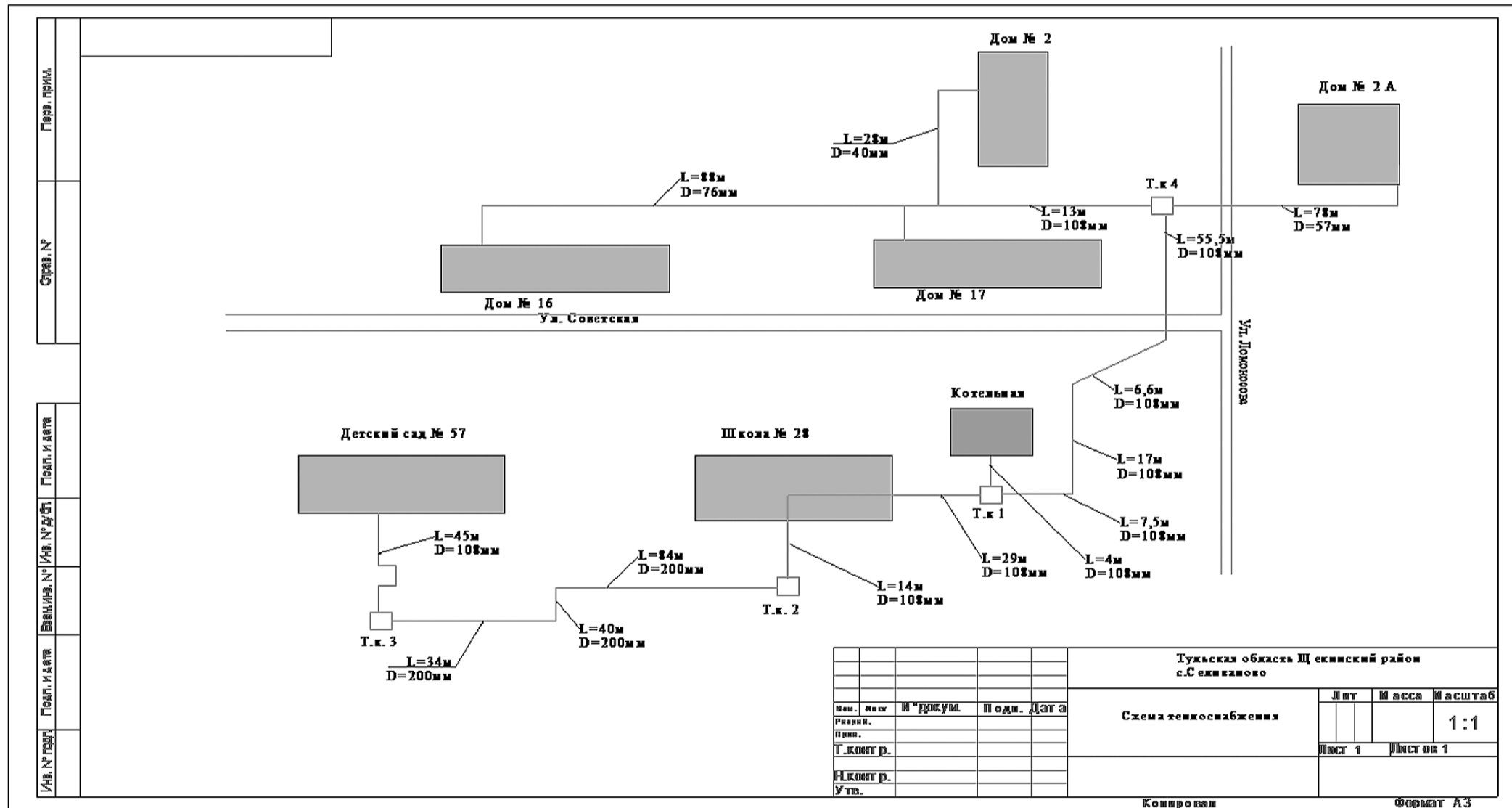


Рисунок 3.1.7. Схема существующей зоны действия системы теплоснабжения, источников тепловой энергии д. Селиваново.

3.2. Описание существующих и перспективных зон действия индивидуальных источников тепловой энергии.

Подавляющее преобладание частной собственности в жилом секторе в условиях рыночной экономики не допускает планирования конкретных объемов жилищного строительства. Целесообразно создание благоприятного инвестиционного климата для стимулирования реконструкции и расширения существующих жилых образований из расчета доведения показателя средней обеспеченности общей площадью на 1 очередь до 25 м²/чел., а на расчетный срок до 30 м²/чел.

Поселения муниципального образования газифицированы. Большая часть индивидуальных жилых домов оборудовано отопительными установками, работающими на природном газе.

Индивидуальное отопление осуществляется от теплоснабжающих устройств без потерь при передаче, так как нет внешних систем транспортировки тепла. Поэтому потребление тепла при теплоснабжении от индивидуальных установок можно принять равным его производству.

3.3. Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, с выделенными (неизменными в течение отопительного периода) зонами действия.

Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии равны существующим, так как в Генеральном плане муниципального образования не предусмотрено изменение существующей схемы теплоснабжения.

3.4. Радиус эффективного теплоснабжения для зоны действия каждого существующего источника тепловой энергии. Среди основных мероприятий по энергосбережению в системах теплоснабжения можно выделить оптимизацию систем теплоснабжения в поселениях с учетом эффективного радиуса теплоснабжения.

Передача тепловой энергии на большие расстояния является экономически неэффективной. Радиус эффективного теплоснабжения позволяет определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплопотребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемой для зоны действия каждого источника тепловой энергии.

Радиус эффективного теплоснабжения – максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

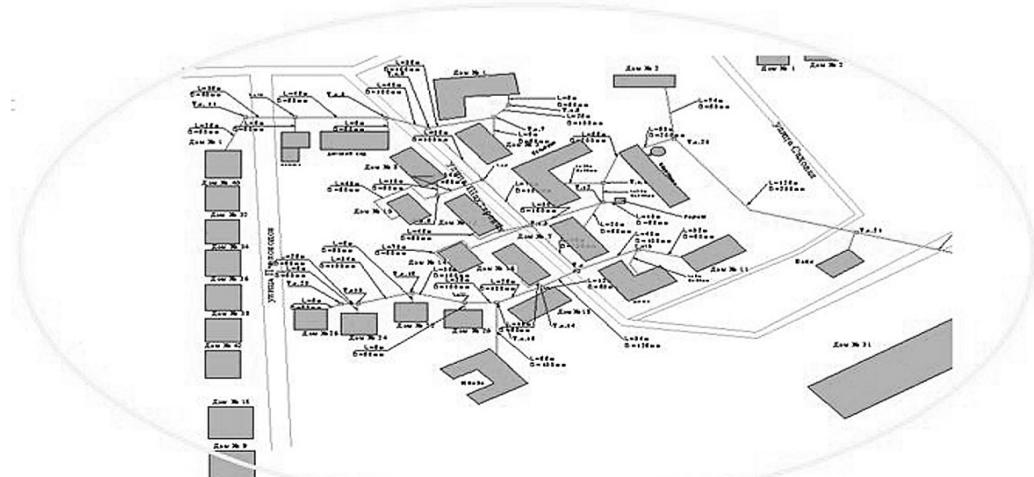


Рисунок 3.4.1. Радиус эффективного теплоснабжения пос. Головеньковский.

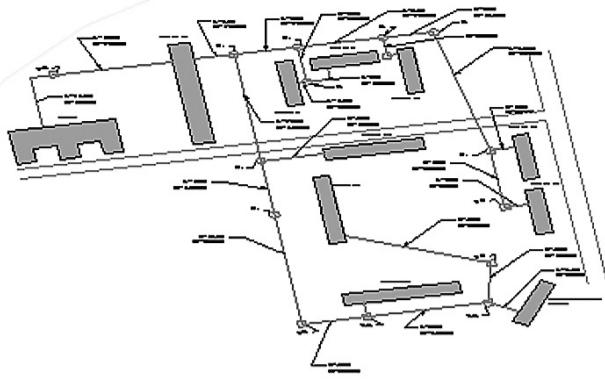


Рисунок 3.4.2. Радиус эффективного теплоснабжения пос. Юбилейный.

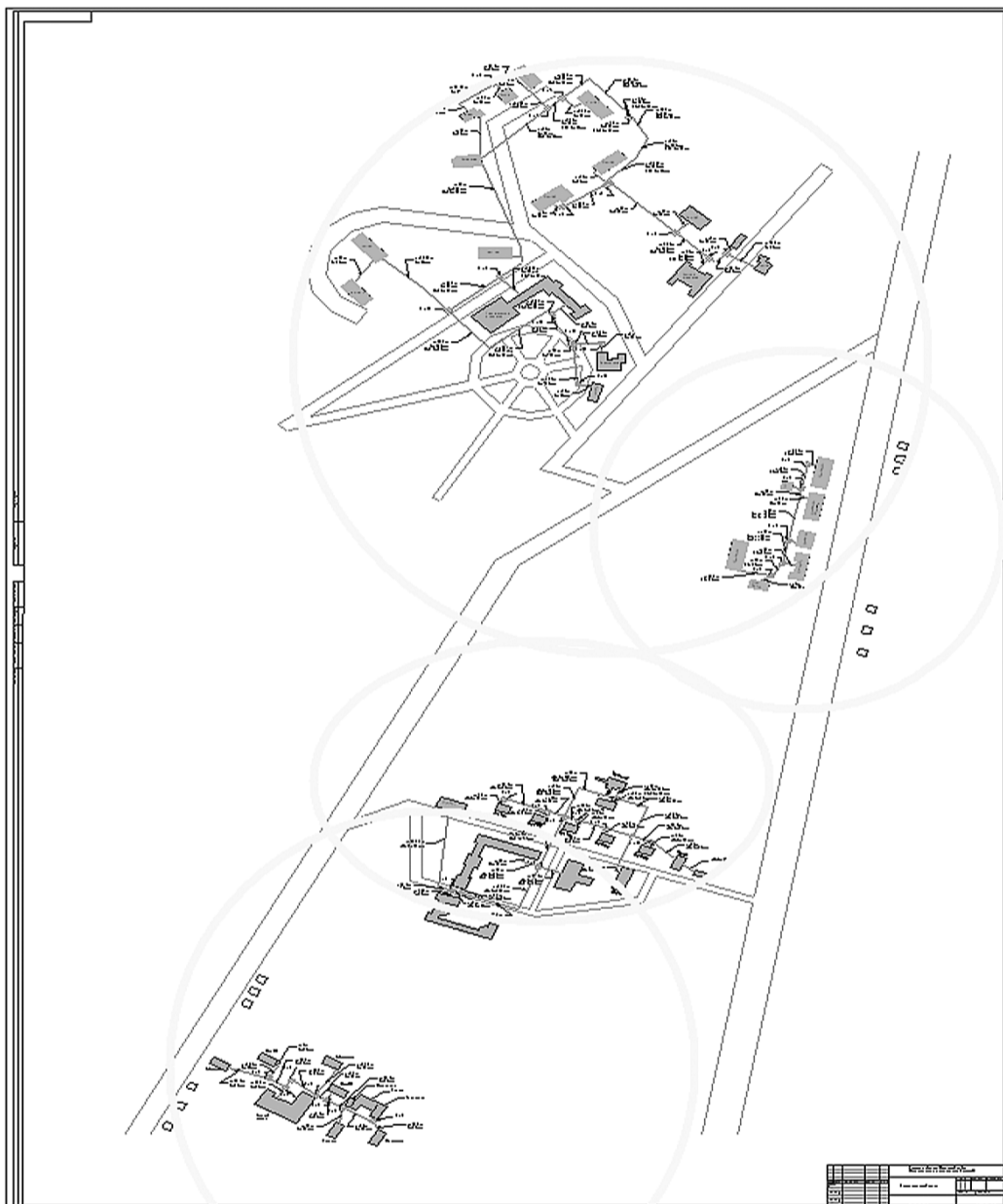


Рисунок 3.4.3. Радиус эффективного теплоснабжения д. Ясная поляна и пос. Яснополянские выселки (пос. Красное).

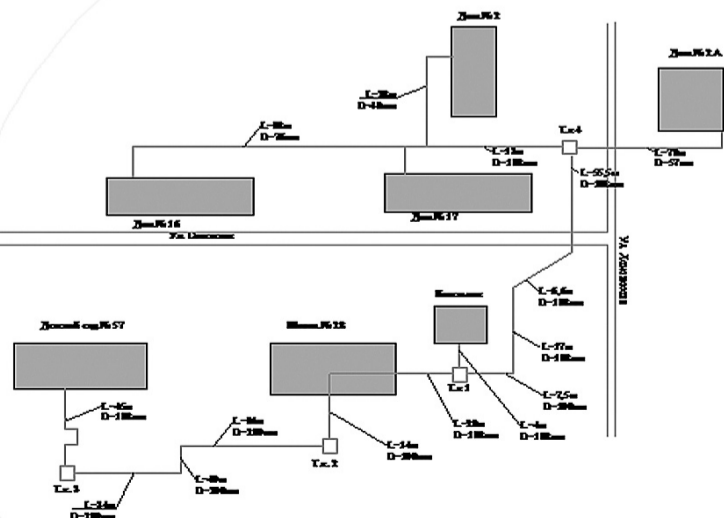


Рисунок 3.4.4. Радиус эффективного теплоснабжения д. Селиваново.

4. Перспективные балансы теплоносителя.

Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей представлены в Таблице 4.1. Таблица 4.1. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей

Наименование котельной	Фактическая мощность источника, (Гкал/ч)	Мощность тепловой энергии нетто (Гкал/ч)	
		существующая	перспективная
Котельная поселка Головеньковский	6,0	1,03	1,97
Котельная поселка Юбилейный	1,03	0,56	0
Котельная села Селиваново	1,08	0,29	0,252
Котельная «больницы» деревни Ясная Поляна	1,03	0,55	0
Котельная Яснополянского детского дома	1,22	0,17	0,44
Котельная «школы» деревни Ясная Поляна	0,77	0,49	0,18
Котельная п.Красный	0,43	0,18	0,16
Итого:	11,56	3,27	3,002

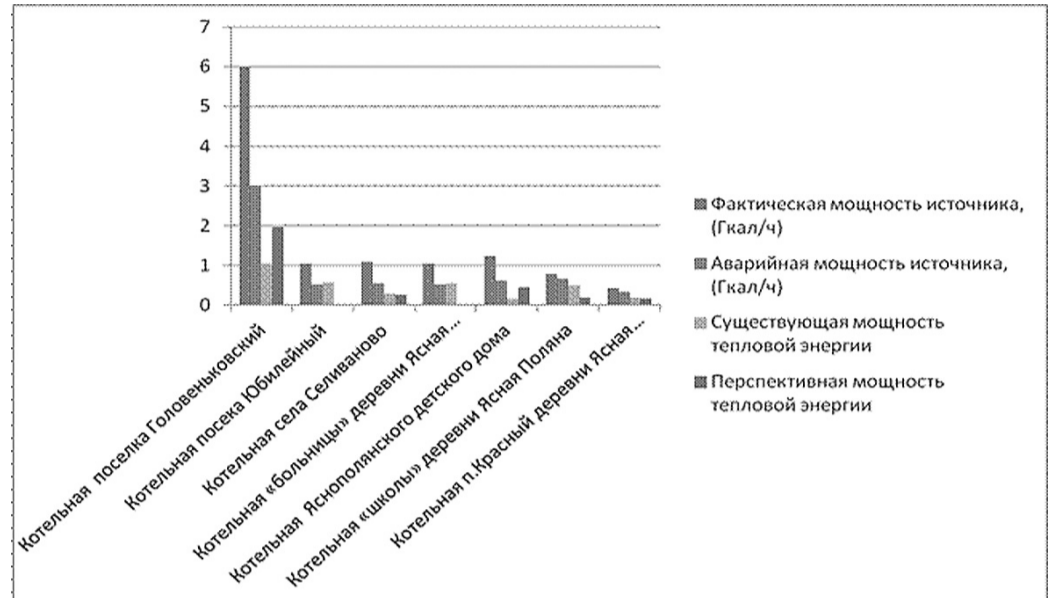


Диаграмма 4.1. Значения существующей и перспективной тепловой мощности источников тепловой энергии.

5. Предложения по новому строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.

5.1. Предложения по новому строительству источников тепловой энергии, обеспечивающие приросты перспективной тепловой нагрузки на вновь осваиваемых территориях муниципального образования, для которых отсутствует возможность передачи тепла от существующих и реконструируемых источников тепловой энергии.

Учитывая, что Генеральным планом муниципального образования Яснополянское не предусмотрено изменение схемы теплоснабжения поселений, теплоснабжение перспективных объектов, которые планируется разместить вне зоны действия существующих котельных, предлагается осуществить от автономных источников.

5.2. Обоснование отсутствия возможности передачи тепловой энергии от существующих источников тепловой энергии устанавливается на основании расчетов радиуса эффективного теплоснабжения.

Результаты расчета радиуса эффективного теплоснабжения по системам теплоснабжения муниципального образования Яснополянское приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Расчет радиуса эффективного теплоснабжения.

№ п/п	Система теплоснабжения	Среднее число потребителей на 1 км ²	Теплоплотность района, Гкал/ч на км ²	Оптимальный радиус теплоснабжения, км.
1	Котельная поселка Головеньковский:	12,5	1,5	0,5
2	Котельная поселка Юбилейный	0,001	1,03	0,2
3	Котельная села Селиваново	0,01	1,08	0,4
4	Котельная «больницы» деревни Ясная Поляна	0,0001	0,26	0,3
5	Котельная Яснополянского детского дома	0,0001	0,12	0,2
6	Котельная «школы» деревни Ясная Поляна	0,0001	0,007	0,3
7	Котельная п.Красный деревни Ясная Поляна	0,012	0,035	0,4

При низком среднем числе потребителей и низкой теплоплотности систем районов теплоснабжения экономически не целесообразно развивать разводящие тепловые сети.

5.3. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии в существующих зонах действия источников тепловой энергии.

Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающие перспективную тепловую нагрузку в существующих зонах действия источников тепловой энергии представлены в Таблице 5.2.

Таблица 5.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии.

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый эффект
1	Котельная п.Головеньковский: - реконструкция теплосетей 1,732км	- снижение затрат на ремонтные работы теплосети; - сокращение потерь тепловой энергии в сетях;
2	Котельная п. Юбилейный - реконструкция теплосетей 2,2 км. - замена котлов НР-18 - замена котла Тула-1 - установка системы ХВО	
3	Котельная с. Селиваново - реконструкция теплосетей 0,544 км. - замена котлов КСВа-0,63 – 2 шт. - установка системы ХВО	
4	Котельная «больницы» д.Ясная Поляна - реконструкция теплосетей 0,988 км. - реконструкция котельной по модульному типу	
5	Котельная Яснополянского детского дома - реконструкция теплосетей 0,296 км.	
6	Котельная «школы» д.Ясная Поляна - реконструкция котельной по модульному типу - реконструкция теплосетей 0,115 км.	
7	Котельная п.Красный - реконструкция теплосетей 0,252 км. - установка системы ХВО	

5.4. Меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также выработавших нормативный срок службы либо в случаях, когда продление срока службы или паркового ресурса технически невозможно или экономически нецелесообразно.

Меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии не предусмотрены из-за отсутствия избыточных источников тепловой энергии.

5.5. Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, кроме случаев, когда указанные котельные находятся в зоне действия профицитных (обладающих резервом тепловой мощности) источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии на каждом этапе и к окончанию планируемого периода.

В соответствии с Генеральным планом муниципального образования Яснополянское меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии не предусмотрены.

5.6. Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии (мощности) и теплоносителя, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения.

Учитывая, что Генеральным планом муниципального образования Яснополянское не предусмотрено изменение схемы теплоснабжения населенных пунктов, решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения представлены в Таблице 5.4.

Таблица 5.4. Решения о загрузке источников тепловой энергии.

№ п/п	Наименование котельной	Марка котла	Кол-во котлов	Год установки	Установленная Мощность (Гкал/ч)	Подключенная нагрузка (Гкал/ч)
1	Котельная п.Головеньковский	ТГ-3/95	2	1960	6,0	1,03
2	Котельная п. Юбилейный	НР-18 Тула-1	2	1974	1,3	0,56
3	Котельная с. Селиваново	КСВа-0,63	2	2000	1,084	0,29
4	Котельная «больницы» д.Ясная Поляна	НР-18 Тула-1	2	1986	1,03	0,55
5	Котельная Яснополянского детского дома	НР-18 Тула-1	2	1969	1,22	0,17
6	Котельная «школы» д.Ясная Поляна	МН-120-ЭКО	8	2010	0,768	0,49
7	Котельная п.Красный	TGM-120/1,2	5	2001	0,43	0,19

5.7. Технические решения о выборе оптимального температурного графика отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, работающей на тепловую сеть.

Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии в системе теплоснабжения (Таблица 5.5) в соответствии с действующим законодательством разрабатывается в процессе проведения энергетического обследования источника тепловой энергии, тепловых сетей, потребителей тепловой энергии.

Таблица 5.5. График зависимости температуры теплоносителя от среднесуточной температуры наружного воздуха, для котельных (температурный график 95 – 70 °С).

Температура наружного воздуха t°С	Температура воды в подающем трубопроводе системы отопления, t°С	Температура воды в обратной линии системы отопления, t°С
8	40,0	34,5
7	41,9	35,8
6	43,7	37,0
5	45,5	38,3
4	47,2	39,4
3	48,9	40,6
2	50,6	41,7
1	52,3	42,8
0	54,0	44,0
-1	55,6	45,1
-2	57,2	46,1
-3	58,9	47,2
-4	60,5	48,2
-5	62,1	49,3
-6	63,7	50,3
-7	65,2	51,3
-8	66,8	52,4
-9	68,3	53,4
-10	69,9	54,4
-11	71,4	55,4
-12	72,9	56,3
-13	74,5	57,3
-14	76,0	58,2
-15	77,5	59,2
-16	79,0	60,1
-17	80,5	61,0
-18	81,9	62,0
-19	83,4	62,9
-20	84,9	63,8
-21	86,3	64,7
-22	87,8	65,6
-23	89,2	66,6
-24	90,7	67,4
-25	92,1	68,3
-26	93,6	69,2
-27	95,0	70,0

6. Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей.

6.1. Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающие перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом (использование существующих резервов).

Учитывая, что Генеральным планом муниципального образования Яснополянское не предусмотрено изменение схемы теплоснабжения города, поэтому новое строительство тепловых сетей не планируется. Перераспределение тепловой нагрузки не планируется.

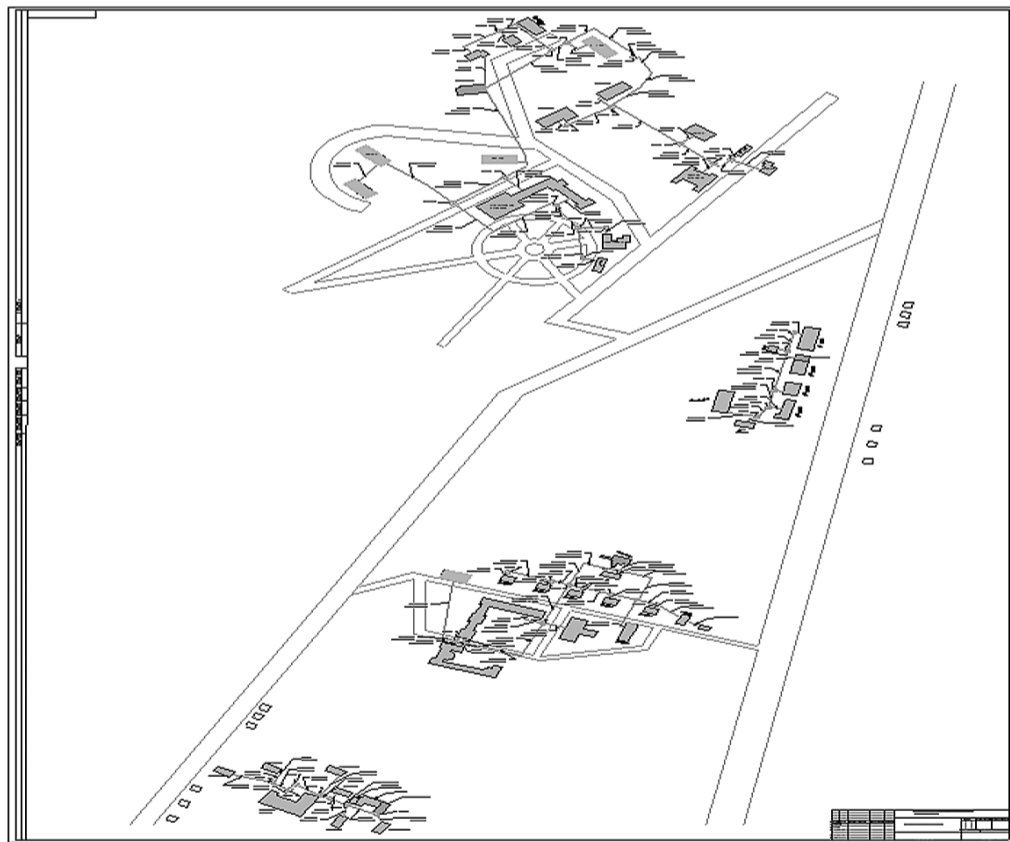
6.2. Предложения по новому строительству тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки во вновь осваиваемых районах поселения под жилищную, комплексную или производственную застройку.

Новое строительство тепловых сетей не планируется.

6.3. Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающие условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения.

Учитывая, что Генеральным планом муниципального образования Яснополянское не предусмотрено изменение схем теплоснабжения поселений, поэтому новое строительство тепловых сетей не планируется. Реконструкция тепловых сетей, обеспечивающая условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения, также не предусмотрена.

При разработке нового Генерального плана развития муниципального образования целесообразно предусмотреть ликвидацию 4 существующих котельных деревни Ясная поляна, производящих отопление больницы, школы, детского дома и поселка Красное (Яснополянские выселки), общей мощностью 3,45 Гкал/ч. Вместо них построить 1 котельную мощностью не менее 7 Гкал/ч с магистральными и разводящими сетями. Теплоснабжение потребителей осуществлять от ЦТП по закрытой независимой схеме. Схема теплоснабжения будет иметь вид, представленный на рисунке 6.1.



7. Рисунок 6.1. Перспективное развитие теплоснабжения д. Ясная поляна.

Перспективные топливные балансы.

Существующие и перспективные топливные балансы для каждого источника тепловой энергии, расположенного в границах поселения по видам основного, резервного и аварийного топлива представлены в Таблице 7.1.

Таблица 7.1. Существующие и перспективные топливные балансы для каждого источника тепловой энергии.

Наименование котельной	Вид топлива	Годовой расход топлива в натуральных единицах, м³	Резервный вид топлива	Аварийный вид топлива
Котельная п.Головеньковский	Газ	523784	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная п. Юбилейный	Газ	433407	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная с. Селиваново	Газ	155111	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная «больницы» д.Ясная Поляна	Газ	430019	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная Яснополянского детского дома	Газ	187543	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная «школы» д.Ясная Поляна	Газ	246596	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Котельная п.Красный	Газ	139766	Не предусмотрен	Не предусмотрен
Итого:		2 116 226		

8. Инвестиции в новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.

В настоящее время рассчитать величину необходимых инвестиций в новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии не представляется возможным, так как Генеральным планом муниципального образования Яснополянское не предусмотрено изменение схем теплоснабжения поселений.

9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии.

Перераспределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии невозможно. Источники тепловой энергии между собой технологически не связаны.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате анализа существующего технического, социального и экономического состояния работы по техническому перевооружению систем теплоснабжения поселений муниципального образования Яснополянское предлагаются следующие варианты развития:

– Предусмотреть при разработке нового Генерального плана муниципального образования Яснополянское включение в него развитие разводящих сетей существующих источников тепловой энергии с целью предоставления услуг по центральному отоплению и горячему водоснабжению большому количеству потребителей, что приведет к развитию услуг и снижению тарифа.

В результате анализа существующего технического состояния работы систем теплоснабжения поселений муниципального образования Яснополянское для поведения теплоэнергетических расчетов необходимо провести полное энергетическое обследование.

Список источников информации.

1. Генеральный план муниципального образования Головеньковского Щекинского района Тульской области.
2. РД-10-ВЭП «Методические основы разработки схем теплоснабжения поселений и промышленных узлов РФ» от 22.05.2006г.
3. Расчет потребности в тепловой энергии на отопление по ООО «Теплосервис» на 2011 год.
4. Фактический расход газа по котельным ООО «Теплосервис» за 2011 год.

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Администрация Постановление

от 14 марта 2013 года

№ 139

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 14.11.2012 года №563 «Об утверждении муниципальной программы «Социальное обеспечение участников ВОВ, проживающих на территории муниципального образования Яснополянское на 2013-2015гг.»»

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

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 14.11.2012 года №563 «Об утверждении муниципальной программы «Социальное обеспечение участников ВОВ, проживающих на территории муниципального образования Яснополянское на 2013-2015гг.»» следующие изменения и дополнения:

1.1 в приложении Паспорта программ «Основание мероприятия Программы» изложить в новой редакции:
«Основание мероприятия Программы
Приобретение: строительных материалов, установка бытовой техники, мемориальных досок, поздравительных адресов и ценных подарков, установка конструкций для баннера др.»

1.2 в приложении Паспорта программ «Перечень направлений и работ по реализации Программы» изложить в новой редакции:
«Перечень направлений и работ по реализации Программы

Основными направлениями Программы являются:
– приобретение строительных материалов;
– приобретение и установка бытовой техники;
– приобретение мемориальных досок;
– приобретение поздравительных адресов и ценных подарков;
– приобретение и установка конструкций для баннера.»

1.3 приложение к программе Перечень мероприятий по социальному обеспечению участников ВОВ, проживающих на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013-2015 г.г.» изложить в новой редакции (приложение)

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района Шерер И.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник»

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
**Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 14.03.2013 г №139

Перечень мероприятий по социальному обеспечению участников ВОВ, проживающих на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013-2015гг.»

№ п/п	Наименование мероприятий	Период выполн. работ	Объем финанс. тыс. руб.	Финансирование тыс. руб.		
				2013г	2014г	2015г
1	Приобретение строительных материалов	2013-2015	96,0	18,0	39,0	39,0
2	Приобретение и установка бытовой техники	2013-2015	96,0	18,0	39,0	39,0
3	Приобретение мемориальных досок	2013-2015	6,00	2,0	2,0	2,0
4	Приобретение поздравительных адресов и ценных подарков	2013-2015	52,0	12,0	20,0	20,0
	Приобретение и установка конструкций для баннера	2013	50,0	50,0	-	-
	Итого:		300,0	100,0	100,0	100,0

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования Костомаровское

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ Р Е Ш Е Н И Е

от 17.07.2011г. № 32-113
«Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Костомаровское Щекинского района».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, законом Тульской области от 29 декабря 2006 года №785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.12.2009 года № 12-42 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Костомаровское Щекинского района», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, **Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района, РЕШИЛО:**

1. Утвердить правила землепользования и застройки муниципального образования Костомаровское Щекинского района (Приложение).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский вестник».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

**Глава МО Костомаровское Щекинского района
Н.А. СМЕТАННИКОВА**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИТЕКТУРНО-ПРОЕКТНОЕ БЮРО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КАДАСТРА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ» ГУП ТО «АПБ ГК и З»

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОСТОМАРОВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ДИРЕКТОР А. Ю. МИЛЯЕВ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА А. Г. ПИМКИН
ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ПРОЕКТА А. П. МАКАРОВ
ТУЛА, 2010 г.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

ЧАСТЬ I. Введение ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ОСНОВЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ.

- Глава 1. Общие положения.**
Статья 1. Основные понятия, используемые в Правилах.
Статья 2. Основания введения, назначение и состав Правил.
Статья 3. Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке.
- Глава 2. Права использования недвижимости, возникшие до вступления в силу Правил.**
Статья 4. Общие положения, относящиеся к ранее возникшим правам.
Статья 5. Использование и строительные изменения объектов недвижимости, несоответствующих Правилам.

- Глава 3. Участники отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки.**
Статья 6. Общие положения о лицах, осуществляющих землепользование и застройку, и их действиях.
Статья 7. Комиссия по землепользованию и застройке.
Статья 8. Органы, уполномоченные регулировать и контролировать землепользование и застройку в части обеспечения применения Правил.

- Глава 4. Порядок градостроительной подготовки земельных участков из состава государственных и муниципальных земель для предоставления физическим и юридическим лицам.**
Статья 9. Принципы организации градостроительной подготовки и предоставления физическим и юридическим лицам сформированных земельных участков для строительства, реконструкции.
Статья 10. Виды градостроительной подготовки земельных участков из состава государственных и муниципальных земель.
Статья 11. Градостроительная подготовка земельных участков в части подготовки технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения планируемых к строительству, реконструкции объектов.

- Глава 5. Положения о градостроительной подготовке земельных участков посредством планировки территории.**
Статья 12. Общие положения о планировке территории.
Статья 13. Градостроительные планы земельных участков.

- Глава 6. Положения о порядке предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, сформированных из состава государственных и муниципальных земель.**
Статья 14. Особенности предоставления сформированных земельных участков применительно к различным случаям.

- Глава 7. Публичные слушания.**
Статья 15. Общие положения о публичных слушаниях.
Статья 16. Публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклоняющийся от Правил.
Статья 17. Публичные слушания по обсуждению документации по планировке территории.

- Глава 8. Положения об изъятии, резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд, установлении публичных сервитутов.**
Статья 18. Основания, условия и принципы организации порядка изъятия земельных участков, иных объектов недвижимости для реализации государственных, муниципальных нужд.
Статья 19. Условия принятия решений о резервировании земельных участков для реализации государственных, муниципальных нужд.
Статья 20. Условия установления публичных сервитутов.

- Глава 9. Строительные изменения недвижимости.**
Статья 21. Право на строительные изменения недвижимости и основание для его реализации. Виды строительных изменений недвижимости.
Статья 22. Подготовка проектной документации.
Статья 23. Выдача разрешений на строительство.
Статья 24. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт.
Статья 25. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- Глава 10. Утверждение Правил. Положения о внесении изменений в Правила.**
Статья 26. Основание и право инициативы внесения изменений в Правила.
Статья 27. Внесение изменений в Правила.
Статья 28. Ответственность за нарушения Правил.
Статья 29. Действие Правил по отношению к генеральному плану муниципального образования и документации по планировке территории.

ЧАСТЬ II.Статья 30.
Статья 31.
Статья 32.**КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.**Карта градостроительного зонирования территории МО.
Карта зон ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия.
Карта зон ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям.**ЧАСТЬ III.**

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ.
Территориальные зоны, градостроительные регламенты и их применение.
Разрешенное использование объектов недвижимости в соответствии с градостроительным регламентом.
Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости.
Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.
Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.
Градостроительные регламенты в части предельных параметров разрешенного строительства.
Регламент для инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций.
Изменение использования жилого дома.
Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования территории МО.
Градостроительные регламенты. Жилые зоны.
Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны.
Градостроительные регламенты. Производственные зоны и зоны транспортной инфраструктуры.
Градостроительные регламенты. Зоны инженерной инфраструктуры.
Градостроительные регламенты. Зоны специального назначения.
Градостроительные регламенты. Сельскохозяйственные зоны.
Градостроительные регламенты. Природно-рекреационные зоны.
Ограничения по условиям охраны объектов культурного наследия.
Описание ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям.

ЧАСТЬ IV.**ПРИЛОЖЕНИЕ.****ВВЕДЕНИЕ.**

Правила землепользования и застройки муниципального образования Костомаровское (далее – Правила) являются муниципальным нормативно-правовым актом и, учитывая особенности градостроительной организации территории, регламентируют градостроительную деятельность в поселении. Данные Правила действуют на территории МО Костомаровское в пределах границ поселения и наряду с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО Щекинский район создают систему правового градостроительного регулирования и рационального использования территорий с целью формирования гармоничной среды жизнедеятельности населения.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ с 1 января 2012 года не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии Правил землепользования и застройки, за исключением строительных работ на земельных участках, на которые не распространяются действия градостроительных регламентов.

Настоящими Правилами закрепляется приоритетное право градостроительной деятельности при развитии поселения, как основы для реализации конституционного права граждан на благоприятную среду жизнедеятельности. При этом градостроительный подход к развитию территории поселения и регулированию земельных и имущественных отношений служит средством разрешения противоречий между потребностями отдельных жителей, инвесторов, застройщиков, предпринимателей и местного сообщества в целом.

Настоящие Правила регулируют отношения среди субъектов градостроительной деятельности в условиях построения демократического правового государства, децентрализации управления экономикой, развития форм местного самоуправления, определяют правовую основу для реализации и стимулирования местной градостроительной инициативы, являются местным источником права в области градостроительства.

Главная цель Правил землепользования и застройки – создание правовой основы, обеспечивающей последовательное формирование системы управления процессами градостроительства и землепользования, направленной на достижение социально-комфортной и экологически безопасной среды жизнедеятельности жителей МО Костомаровское, сохранение культурных и природных ценностей, формирование рациональной планировки, застройки и благоустройства населенных пунктов, развитие программ жилищного строительства, производственной, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, бережного природопользования.

Правила землепользования и застройки МО Костомаровское разработаны в 2010 году Государственным унитарным предприятием Тульской области «Архитектурно-проектное бюро градостроительного кадастра и землепользования» (ГУП ТО «АПБ ГК и З») в соответствии с муниципальным контрактом с администрацией МО Щекинский район.

Правила разработаны на основании положений Градостроительного, Земельного, Водного, Жилищного Кодексов Российской Федерации, Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области» №785 – ЗТО от 29.12.06 г. (в ред. Закона от 19.12.2008 г.), нормативных правовых актов МО Костомаровское и МО Щекинский район.

При разработке Правил также учитывались «Рекомендации по подготовке Правил землепользования и застройки», подготовленные в 2006 году по заказу Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Фондом «Институт экономики города» и Фондом «Градостроительные реформы».

Графическая и текстовая часть правил по составу и содержанию соответствует требованиям Градостроительного Кодекса Российской Федерации (№ 190-ФЗ) и отвечают действующим нормам и правилам. Правила разработаны с учетом положений Генерального плана МО Костомаровское, разработанного ГУП ТО «АПБ ГК и З» в 2009 году.

Настоящие Правила применяются наряду с техническими регламентами, нормативами и стандартами, установленными уполномоченными органами в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности и здоровья людей, надежности сооружений, сохранения окружающей природной и культурно-исторической среды, иными обязательными требованиями.

ЧАСТЬ I.**ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ОСНОВЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ.****Глава 1. Общие положения.****Статья 1. Основные понятия, используемые в Правилах.**

Автостоянка – здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, предназначенная только для хранения (стоянки) автомобилей (*СНПЗ 21-02-99*).

Акт выбора земельного участка – технический документ о предварительном согласовании государственными органами контроля и надзора, органами местного самоуправления и другими организациями места размещения проектируемого объекта на земельном участке с учетом градостроительных, инженерно-геологических, экологических и других факторов в соответствии с определенными параметрами и функциональным назначением.

Акт приема объекта капитального строительства – оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства документ, подписанный застройщиком (заказчиком) и исполнителем (подрядчиком, генеральным подрядчиком) работ по строительству, реконструкции, удостоверяющий, что обязательства исполнителя (подрядчика, генерального подрядчика) перед застройщиком (заказчиком) выполнены, результаты работ соответствуют градостроительному плану земельного участка, утвержденной проектной документацией, требованиям технических регламентов, иным условиям договора, и что застройщик (заказчик) принимает выполненные исполнителем (подрядчиком, генеральным подрядчиком) работы.

Арендаторы земельных участков – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды (*Земельный Кодекс РФ*).

Блокированный жилой дом – здание квартирного типа, состоящее из двух и более квартир, каждая из которых имеет доступ на отдельный земельный участок с выходом на территорию общего пользования: улицу, проезд (*СНПЗ 31-01-2003*).

Веранда – застекленное не отапливаемое помещение, пристроенное к зданию или встроенное в него, не имеющее ограничения по глубине (*СНПЗ 31-01-2003*).

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – виды деятельности, объекты, осуществлять и размещать которые на земельных участках разрешено в силу наименования их в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства включают в себя основные виды разрешенного использования, условно разрешенные виды использования, вспомогательные виды разрешенного использования;

Водные объекты общего пользования – поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являются общедоступными водными объектами, если иное не предусмотрено Водным кодексом РФ. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования – **береговая полоса** предназначается для общего пользования;

Водоохранная зона – территория, которая примыкает к береговой линии рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ, и на которой устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вода, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира. В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности (*Водный кодекс РФ, ст.65*).

Временное сооружение (объект) – отдельное нежилое здание, строение или сооружение, установка которого не требует производства земляных и строительно-монтажных работ и при перемещении которого не причиняется несоизмеримый его назначению ущерб, а также специально возводимое или приспособляемое на период строительства здание или сооружение, необходимое для производства строительно-монтажных работ и обслуживания, занятых на производстве работников.

Вспомогательные виды разрешенного использования – допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними (*Градостроительный кодекс РФ*).

Высота здания, строения, сооружения – расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши здания или до наивысшей точки конька скатной крыши здания или до наивысшей точки строения, сооружения, может устанавливаться в составе градостроительного регламента применительно к соответствующей территориальной зоне, обозначенной на карте градостроительного зонирования.

Генеральный план поселения – основной документ, регламентирующий территориальное и градостроительное планирование развития территории поселения.

Градостроительная деятельность – деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства (*Градостроительный кодекс РФ*).

Градостроительное зонирование – зонирование территории поселения в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

Градостроительный план земельного участка – документ, подготавливаемый и утверждаемый в составе документации по планировке территории, содержащий информацию о границах и разрешенном использовании земельного участка, используемой для установления на местности границ земельного участка, впервые выделенного посредством планировки территории из состава государственных, муниципальных земель, принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на земельный участок, об изъятии, в том числе путем выкупа, о резервировании земельного участка, его части для государственных или муниципальных нужд, разработки проектной документации для строительства, выдачи разрешения на строительство, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; применительно к ранее сформированным земельным участкам с определенными в установленном порядке границами градостроительные планы земельных участков подготавливаются в виде отдельного документа.

Градостроительный регламент – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Градостроительная подготовка территорий и земельных участков –

1) действия применительно к неразделенным на земельные участки государственным и муниципальным землям, осуществляемые посредством подготовки документации по планировке территории, результатом которых являются градостроительные планы земельных участков, используемые для проведения землеустроительных работ, принятия решений о предоставлении сформированных земельных участков физическим и юридическим лицам, подготовки проектной документации, а также действия применительно к ранее сформированным, принадлежащим физическим и юридическим лицам земельным участкам, осуществляемые путем подготовки градостроительных планов земельных участков как самостоятельных документов (без подготовки документации по планировке территории)

2) действия по освобождению застроенных территорий от прав третьих лиц, в том числе осуществляемые путем переселения в благоустроенные жилые помещения граждан, проживающих в ветхих домах государственного, муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а также действия по модернизации или строительству инженерной инфраструктуры для комплексного освоения незастроенных и преобразования застроенных территорий. («Рекомендации по подготовке Правил землепользования и застройки», 2006 г. Фонд «Институт экономики города», Фонд «Градостроительные реформы»).

Документация по планировке территории – проекты планировки территории; проекты межевания территории; градостроительные планы земельных участков.

Дополнительные градостроительные регламенты – дополнительные требования и ограничения деятельности на земельных участках по отношению к видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства и параметрам разрешенного строительства, установленные настоящими Правилами с позиций охраны природной и историко-культурной среды.

Достопримечательное место – вид объектов культурного наследия, представляющий собой творения, созданные человеком или совместные творения человека и природы, в том числе места бытования народных художественных промыслов; центры исторических поселений или фрагменты градостроительной планировки и застройки; памятные места, культурные и природные ландшафты, связанные с историей формирования народов и иных этнических общностей, историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, остатки построек древних городов, селищ, стоянок; места совершения религиозных обрядов.

Жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании (*Жилищный кодекс РФ, ст. 16*).

Жилой дом блокированной застройки – жилой дом с количеством этажей не более чем четыре, состоящий из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования. (*В соответствии с частью 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации, подготовленной для строительства жилых домов блокированной застройки*).

Жилой дом коттеджного типа – многоквартирный индивидуальный жилой дом, при котором имеется небольшой участок земли.

Заказчик – физическое или юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком представлять интересы застройщика при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, в том числе обеспечивает от имени застройщика заключение договоров с исполнителями, подрядчиками, осуществление контроля на стадии выполнения и приемки работ.

Застроенный участок земли – участок, на котором расположены здания, строения, наземные, подземные и иные сооружения.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Зеленые насаждения – совокупность древесно-кустарниковой и травянистой растительности.

Земли сельскохозяйственного назначения – земли, находящиеся за пределами населенного пункта и предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей (*Земельный Кодекс РФ*).

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. (*Земельный Кодекс РФ*)

Землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования (*Земельный Кодекс РФ*).

Зоны с особыми условиями использования территорий – охраняемые, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия), водоохраные зоны, зоны охраны историков питьевого водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зоны охраны объектов культурного наследия – устанавливаются в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его исторической среде на сопредельной с ним территории:

охранная зона – территория, в пределах которой в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении устанавливается особый режим использования земель, ограничивающий хозяйственную деятельность и запрещающий строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия;

зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности – территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель, ограничивающий строительство и хозяйственную деятельность, определяются требования к реконструкции существующих зданий и сооружений;

зона охраняемого природного ландшафта – территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель, запрещающий или ограничивающий хозяйственную деятельность, строительство и реконструкцию существующих зданий и сооружений в целях сохранения (регенерации) природного ландшафта, включая долины рек, водоемы, леса и открытые пространства, связанные композиционно с объектами культурного наследия.

Изменение недвижимости – изменение вида (видов) использования земельного участка, или зданий, строений, сооружений на нем, а также изменение их параметров (включая изменение размеров земельного участка) при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, перемещения или сноса существующих зданий, строений, сооружений.

Индивидуальный жилой дом – отдельно стоящий жилой дом с присущим земельным участком с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи;

Индивидуальное жилищное строительство – форма обеспечения граждан жилищем путем строительства домов на праве личной собственности, выполняемого при непосредственном участии граждан или за их счет (*СП 30-102-99*).

Инженерная, транспортная и социальная инфраструктуры – комплекс сооружений и коммуникаций транспорта, связи, инженерного оборудования, а также объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, обеспечивающий устойчивое развитие и функционирование поселения.

Инженерные изыскания – изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования.

Капитальный ремонт объектов капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов.

Киоск – оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас (*ГОСТ P 51303-99*).

Коэффициент застройки (КЗ) – отношение территории земельного участка, которая может быть занята зданиями, ко всей площади участка (в процентах).

Коэффициент использования территории (КИТ) – отношение суммарной общей площади всех зданий, строений, сооружений на земельном участке (существующих и тех, которые могут быть построены дополнительно) к площади земельного участка. Суммарная общая площадь зданий, строений, сооружений, которые разрешается построить на земельном участке, определяется умножением значения коэффициента на показатель площади земельного участка.

Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, а также границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее линейные объекты).

Линейные объекты – линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Линии градостроительного регулирования – красные линии; границы земельных участков; линии, обозначающие минимальные отступы построек от границ земельных участков (включая линии регулирования застройки); границы территориальных зон и подзон в их составе; границы зон действия публичных сервитутов вдоль инженерно-технических коммуникаций, границы зон изъятия, в том числе путем выкупа, резервирования земельных участков, зданий, строений, сооружений для муниципальных нужд; границы санитарно-защитных, водоохраных и иных зон ограничений использования земельных участков, зданий, строений, сооружений.

Линии регулирования застройки – линии, устанавливаемые в документации по планировке территории (в том числе в градостроительных планах земельных участков) по красным линиям, или с отступом от красных линий и предписывающие расположение внешних контуров проектируемых зданий, строений, сооружений.

Магазин – специально оборудованное стационарное здание или его часть, предназначенное для продажи товаров и оказания услуг покупателям и обеспеченное торговыми, подсобными, Административно – бытовыми помещениями, а также помещениями для приема, хранения и подготовки товаров к продаже (*ГОСТ P 51303-99*).

Малозэтажная жилая застройка – жилая застройка этажность 1-2 этажа с обеспечением, как правило, непосредственной связи квартир с земельным участком (*СП 30-102-99*).

Межевание – комплекс градостроительных (проектно-планировочных) и землеустроительных работ по установлению, восстановлению, изменению и закреплению в проектах межевания и на местности границ существующих и вновь формируемых земельных участков как объектов недвижимости.

Минимальные площадь и размеры земельных участков – показатели наименьшей площади и линейных размеров земельных участков, установленные законодательными, нормативными правовыми актами для соответствующих территориальных зон, выделенных на карте зонирования.

Многоквартирный жилой дом – жилое здание, в котором квартиры имеют общие вневквартирные помещения (лестничные клетки, коридоры, галереи, подвалы и т.д.) и инженерные системы (*СНПЗ 31-01-2003*).

Многоэтажная жилая застройка – жилая застройка многоквартирными зданиями 5 и более этажей.
Населенный пункт – часть территории поселения, имеющая сосредоточенную застройку в пределах границ, установленных в соответствии с действующим законодательством, и предназначенная для постоянного или преимущественного проживания и жизнедеятельности населения.

Недвижимость – земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, строения, сооружения, многолетние деревья (*Гражданский кодекс РФ, ч. 1, ст. 130*).

Незастроенный участок земли (свободный участок) – участок, на котором или под которым не расположены объекты недвижимости, делающие невозможной застройку таких участков.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек. (*Градостроительный кодекс РФ*).

Объект культурного наследия – объекты, представляющие собой историко-культурную ценность (памятники истории и культуры) с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, науки и техники, эстетики, этнологии и антропологии, социальной культуры и рекомендуемые для включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации (*Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ*).

Памятники – отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы, кирхи, мечети, буддийские храмы, лагоды, синагоги, молельные дома и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая, военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее – объекты археологического наследия);

Обладатели сервитута – лица, имеющие право ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут)
Зеленные территории – участки земли, покрытые не менее чем на 70 % лесной, древесно-кустарниковой и травянистой растительностью естественного или искусственного происхождения.

Особо охраняемые природные территории – участки земли, где располагаются природные комплексы и объекты, имеющие особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение, полностью или частично изымаемые из хозяйственного использования, и для которых установлен режим особой охраны.

Отступления от Правил – санкционированное в порядке, установленном настоящими Правилами, для конкретного земельного участка отступление от предельных параметров разрешенного строительства – высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.д., обусловленное невозможностью использовать участок в соответствии с настоящими Правилами по причине его малого размера, неудобной конфигурации, неблагоприятных инженерно-геологических и иных характеристик.

Павильон – оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест (*ГОСТ P 51303-99*).

Палатка (ларек) – легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли (*ПОСТP 51303-99*).

Планировка территории – осуществление деятельности по развитию территорий посредством разработки проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

Погреб – заглубленное в землю сооружение для круглогодичного хранения продуктов; он может быть отдельно стоящим, расположенным под жилым домом, хозяйственной постройкой (*СПИП 2.08.01-89*).

Подрядчик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее по договору с застройщиком (заказчиком) работы по строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, их частей.

Правила землепользования и застройки – документ градостроительного зонирования, который утверждает нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений (*Градостроительный кодекс РФ*).

Прибрежная защитная полоса – часть водоохраной зоны, для которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности (*Водный кодекс РФ, ст. 65, ч.2*).

Приквартирный участок – земельный участок, примыкающий к дому (квартире) с непосредственным выходом на него (*СНПЗ 31-01-2003*).

Проектная документация – графические и текстовые материалы, определяющие объемно-планировочные, конструктивные и технические решения для строительства, реконструкции, и капитального ремонта объектов недвижимости, а также благоустройства их земельных участков. Проектная документация подготавливается на основании градостроительных планов земельных участков для отдельных объектов и используется для получения разрешения на строительство после ее согласования и проведения экспертизы в установленном порядке.

Процент застройки участка – выраженный в процентах показатель градостроительного регламента, показывающий, какая максимальная часть площади каждого земельного участка, расположенного в соответствующей территориальной зоне, может быть занята зданиями, строениями и сооружениями.

Публичный сервитут – право ограниченного пользования недвижимостью, установленное Законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актом Соборания представителей с учетом результатов общественных слушаний, в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации (*Градостроительный кодекс РФ, ст. 55*).

Резервирование земельных участков – ограничение прав собственников, владельцев и пользователей этих земельных участков в целях последующего их изъятия (выкупа) для государственных или муниципальных нужд.

Векторность – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее – этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

Санитарно-защитная зона – территория между границами промышленной площадки и территорией жилой застройки, ландшафтно-рекреационной зоны, зоны отдыха, курорта с обязательным обозначением границ специальными информационными знаками.

Сельскохозяйственные угодья – пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другим) – в составе земель сельскохозяйственного назначения (*Земельный Кодекс РФ*).

Собственники земельных участков – физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков (*Земельный Кодекс РФ*).

Среднеэтажная жилая застройка – жилая застройка, сформированная из отдельно стоящих и блокированных жилых домов (коттеджей) и домов квартирного типа этажность от 3 до 4 этажей включительно.

Строительные изменения недвижимости – изменения, осуществляемые применительно к земельным участкам, иным объектам недвижимости путем нового строительства, реконструкции, пристроек, сноса строений, земляных работ, иных действий, производимых на основании разрешения на строительство (за исключением незначительных действий, особо поименованных соответствующими нормативными, правовыми актами).

Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Территориальное планирование – планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд, зон с особыми условиями использования территорий (*Градостроительный кодекс РФ*).

Территориальные зоны – зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты (*Градостроительный кодекс РФ*).

Территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары (*Градостроительный кодекс РФ*).

Технические регламенты – документы, которые приняты международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливают обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

Технические условия – информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основные виды разрешенного использования недвижимости – те, которые, при условии соблюдения технических регламентов (а до принятия технических регламентов – строительных норм и стандартов безопасности, правил пожарной безопасности, требований гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иных обязательных требований) не могут быть запрещены.

Отклонение от правил землепользования и застройки – это санкционированное для конкретного участка отступление от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, например, по высоте постройки, проценту застройки участка, отступам здания от границ участка.

Условно разрешенные виды использования недвижимости – те, для которых необходимо получение разрешения, принимаемого по результатам специального согласования при проведении публичных слушаний.

Усадебный жилой дом – одноквартирный, дом с приквартирным участком, постройками, для подсобного хозяйства (*СП 30-102-99*).

Устойчивое развитие территорий – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений (*Градостроительный кодекс РФ*).

Формирование земельного участка – индивидуализация земельного участка посредством определения:

- его границ (документально и на местности);
- разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом той зоны, в которой этот участок расположен;
- технических условий подключения объектов земельного участка к сетям инженерно-технического обеспечения.

Функциональные зоны – зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение (*Градостроительный кодекс РФ*).

Целевое назначение земельных участков – назначение земельных участков и иных объектов недвижимости, определяемое их принадлежностью к одной из категорий земель, установленных в соответствии с земельным законодательством правовыми актами территориального планирования Российской Федерации, настоящими Правилами, а также принадлежностью к целевым функциональным зонам, установленным генеральным планом поселения.

Частный сервитут – право ограниченного пользования чужим недвижимым имуществом, устанавливаемое по договору (соглашению) между собственниками (пользователями) недвижимости (физическими или юридическими) и лицами, требующими установления сервитута.

Элемент планировочной структуры – квартал, микрорайон, район, улично-дорожная сеть и др.

Этажность здания – число этажей здания, включая все надземные этажи, в том числе технический, мансардный и цокольный, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м.

Статья 2. Основания введения, назначение и состав Правил.

1. Настоящие Правила в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации вводят в муниципальном образовании систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании, для защиты прав граждан и обеспечения равенства прав физических и юридических лиц в процессе реализации отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки.

2. Целями введения системы регулирования землепользования и застройки, основанной на градостроительном зонировании, являются:

- создание условий для устойчивого развития МО Костомаровское, реализации планов и программ развития поселения, систем инженерного и транспортного обеспечения, социального обслуживания, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
- создание условий для планировки территорий поселения;
- создание благоприятных условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования недвижимости в соответствии с градостроительными регламентами;
- обеспечение свободного доступа граждан к информации и их участия в принятии решений по вопросам развития, землепользования и застройки посредством проведения публичных слушаний;
- обеспечение контроля над соблюдением прав граждан и юридических лиц.

3. Настоящие Правила регламентируют деятельность:

- по проведению градостроительного зонирования территории поселения и установлению градостроительных регламентов;
- по изменению видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;
- по обеспечению открытости и доступности для физических и юридических лиц информации о землепользовании и застройке, проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;
- по подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления;
- по подготовке градостроительных оснований для принятия решений об изъятии и резервировании земельных участков для реализации государственных и муниципальных нужд;
- по внесению изменений в настоящие Правила;
- по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию вновь построенных, реконструированных объектов;
- по контролю над использованием и строительными изменениями недвижимости, применению штрафных санкций в случаях и порядке, установленных законодательством.

4. Настоящие Правила применяются наряду:

- с техническими регламентами (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу – нормативными техническими документами в части, не противоречащей Федеральному закону «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), принятыми в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, надежности и безопасности объектов капитального строительства, защиты имущества, сохранения окружающей природной среды и объектов культурного наследия;
- с иными нормативными правовыми актами муниципального образования, МО Щекинский район по вопросам регулирования землепользования и застройки. Указанные акты применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

5. Настоящие Правила обязательны для соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, должностными лицами, осуществляющими, регулирующими и контролирующими градостроительную деятельность на территории МО Костомаровское.

Статья 3. Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке.

1. Настоящие Правила, включая все входящие в их состав картографические документы, являются открытыми для всех физических и юридических лиц, а также должностных лиц органов власти и управления, а также органов, осуществляющих контроль соблюдения градостроительного законодательства органами местного самоуправления.

Администрация муниципального образования Костомаровское обеспечивает возможность ознакомления с настоящими Правилами путем:

- публикации настоящих Правил;
- размещения настоящих Правил на официальном сайте муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет»;
- создания возможности для ознакомления с настоящими Правилами в полном комплекте в администрации МО Костомаровское или Отделе архитектуры и градостроительства администрации МО Щекинский район (далее – ОАГ);
- обеспечение возможности предоставления физическим и юридическим лицам выписки из настоящих Правил, а также необходимых копий, в том числе копий картографических документов и их фрагментов, характеризующих условия землепользования и застройки применительно к отдельным земельным участкам и элементам планировочной структуры.

2. Настоящие Правила, иные документы и материалы, подготавливаемые в процессе градостроительной деятельности, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке направляются и размещаются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО Щекинский район, ведение и состав которой определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Права использования недвижимости, возникшие до вступления в силу Правил.
Статья 4. Общие положения, относящиеся к ранее возникшим правам.

1. Принятые до введения в действие настоящих Правил нормативные правовые акты МО Костомаровское и МО Щекинский район по вопросам землепользования и застройки применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

2. Разрешения на строительство, реконструкцию, выданные до вступления в силу настоящих Правил являются действенными.

3. Объекты недвижимости, существовавшие на законных основаниях до вступления в силу настоящих Правил, или до вступления в силу изменений в настоящие Правила являются несоответствующими настоящим Правилам в случаях, когда эти объекты:

- 1) имеют вид, виды использования, которые не поименованы как разрешенные для соответствующих территориальных зон;
- 2) имеют вид, виды использования, которые поименованы как разрешенные для соответствующих территориальных зон, но расположены в санитарно-защитных и водоохранных зонах, в пределах которых не предусмотрено размещение соответствующих объектов согласно настоящим Правилам;
- 3) имеют параметры меньше (площадь и линейные размеры земельных участков, отступы построек от границ участка) или больше (высота/этажность построек, процент застройки, коэффициент использования территории) значений, установленных настоящими Правилами применительно к соответствующим зонам.

4. Отношения по поводу самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства, использования самовольно занятых земельных участков и самовольных построек регулируются гражданским и земельным законодательством.

Статья 5. Использование и строительные изменения объектов недвижимости, несоответствующих Правилам.

1. Объекты недвижимости, поименованные в п. 3 статьи 4 настоящих Правил, а также ставшие несоответствующими после внесения изменений в настоящие Правила, могут существовать и использоваться без установления срока их приведения в соответствие с настоящими Правилами.

Исключением составляют те несоответствующие одновременно и настоящим Правилам, и обязательным требованиям безопасности объекты недвижимости, существование и использование которых опасно для жизни и здоровья людей, а также опасно для природной и культурно-исторической среды. Применительно к этим объектам в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на продолжение их использования.

2. Все изменения несоответствующих объектов, осуществляемые путем изменения видов и интенсивности их использования, строительных параметров, могут производиться только в направлении приведения их в соответствие с настоящими Правилами.

Не допускается увеличивать площадь и строительный объем объектов недвижимости, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 статьи 4 настоящих Правил. На этих объектах не допускается увеличивать объемы и интенсивность производственной деятельности без приведения используемой технологии в соответствие с требованиями безопасности – экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иными требованиями безопасности, устанавливаемыми техническими регламентами (а до их принятия – соответствующими нормативами и стандартами безопасности).

Указанные в подпункте 3 пункта 3 статьи 4 настоящих Правил объекты недвижимости, несоответствующие настоящим Правилам по строительным параметрам (строения, затрудняющие или блокирующие возможность прохода, проезда, имеющие превышение площади и высоты по сравнению с разрешенными пределами и т.д.) поддерживаются и используются при условии, что эти действия не увеличивают степень несоответствия этих объектов настоящим Правилам. Действия по отношению к указанным объектам, выполняемые на основе разрешений на строительство, должны быть направлены на устранение несоответствия таких объектов настоящим Правилам.

Несоответствующий вид использования недвижимости не может быть заменен на иной несоответствующий вид использования.

Глава 3. Участники отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки.
Статья 6. Общие положения о лицах, осуществляющих землепользование и застройку, и их действиях.

1. Настоящие Правила, а также принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты МО Щекинский район регулируют действия физических и юридических лиц, которые:

- участвуют в торгах (конкурсах, аукционах), подготавливаемых и проводимых администрацией МО Щекинский район по предоставлению прав собственности или аренды на земельные участки, подготовленные и сформированные из состава государственных, муниципальных земель, в целях нового строительства или реконструкции;
- обращаются в администрацию МО Щекинский район с заявлением о подготовке и предоставлении земельного участка для строительства, реконструкции и могут осуществлять действия по градостроительной подготовке территории, посредством которой из состава государственных, муниципальных земель выделяются вновь образуемые земельные участки;
- владея земельными участками, иными объектами недвижимости, осуществляют их текущее использование, а также готовят проектно документацию и осуществляют в соответствии с ней строительство, реконструкцию, иные изменения недвижимости;
- владея на правах собственности квартирами в многоквартирных домах, могут обеспечивать действия по определению в проектах планировки, проектах межевания и выделению границ земельных участков многоквартирных домов из состава жилых кварталов, микрорайонов;
- осуществляют иные действия в области землепользования и застройки.

2. К указанным в пункте 1 настоящей статьи иным действиям в области землепользования и застройки могут быть отнесены, в частности:

- возведение строений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на землях общего пользования, не подлежащих приватизации, и передаваемых в аренду физическим, юридическим лицам (посредством торгов – аукционов, конкурсов);
- переобразование одного вида ранее предоставленного права на земельные участки на другой вид права, в том числе приватизация земельных участков под приватизированными предприятиями, переобразование права пожизненного наследуемого владения или права бессрочного пользования на право собственности;

3. Разделение земельного участка на несколько земельных участков, объединение земельных участков в один земельный участок, изменение общей границы земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительным и земельным законодательством.

Если по инициативе правообладателей земельных участков осуществляется разделение земельного участка на несколько земельных участков (за исключением разделения земельного участка, предоставленного из состава государственных, муниципальных земель для его межевания, освоения и комплексного строительства), объединение земельных участков в один земельный участок, изменение общей границы земельных участков, не требуется подготовка документации по планировке территории. В этом случае осуществляется подготовка землеустроительной документации в порядке, предусмотренном земельным законодательством при соблюдении следующих требований градостроительного законодательства:

- размеры образуемых земельных участков не должны превышать предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, предусмотренных градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны;
- обязательным условием разделения земельного участка на несколько земельных участков является наличие подъездов, подходов к каждому образуемому земельному участку;
- объединение земельных участков в один земельный участок допускается только при условии, если образуемый земельный участок будет находиться в границах одной территориальной зоны.

Контроль за соблюдением указанных требований осуществляет Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации МО Щекинский район при участии ОАГ посредством проверки землеустроительной документации.

4. Лица, осуществляющие в МО Костомаровское землепользование и застройку от имени государственных органов, выполняют требования законодательства, а также требования настоящих Правил в части соблюдения градостроительных регламентов, выполнения порядка осуществления землепользования и застройки.

Статья 7. Комиссия по землепользованию и застройке.

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим консультативным органом и формируется для обеспечения реализации настоящих Правил.

В связи с делегированием муниципальных образований Костомаровское части своих полномочий в области градостроительства, землепользования и застройки администрации МО Щекинский район Комиссия создана на основании постановления администрации МО Щекинский район от 13.04.2010 года №4-331.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящими Правилами и действующим «Положением о комиссии по подготовке проектов «Правил землепользования и застройки» территорий городских и сельских поселений МО Щекинский район».

Статья 8. Органы, уполномоченные регулировать и контролировать землепользование и застройку в части обеспечения применения Правил.

1. В соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами к органам, уполномоченным регулировать и контролировать землепользование и застройку в части соблюдения настоящих Правил относятся: администрация МО Костомаровское, администрация МО Щекинский район, иные уполномоченные органы.

Далее функции данных органов вводятся в учет «Положения о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории МО Щекинский район (в ред. Решения Собрания представителей муниципального образования Щекинский район от 29.05.2008 N 40/432).

2. По вопросам применения настоящих Правил в обязанности ОАГ входит:
 - подготовка предложений по совершенствованию, реализации и применению Правил;
 - участие в подготовке документов по предоставлению физическим и юридическим лицам земельных участков для использования существующих зданий, строений, сооружений, а также для строительства и реконструкции;
 - согласование документации по планировке территории на соответствие законодательству, настоящим Правилам;
 - подготовка градостроительных планов земельных участков в качестве самостоятельных документов в соответствии со статьей 13 настоящих Правил;
 - согласование выдачи разрешений на строительство, выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
 - предоставление по запросу Комиссии заключений, материалов для проведения публичных слушаний, а также по вопросам согласований при отклонении от Правил;
 - предоставление заинтересованным лицам информации, которая содержится в Правилах и утвержденной документации по планировке территории;
 - подготовку ответов администрации МО Щекинский район гражданам и физическим лицам по вопросам землепользования и застройки;
 - другие обязанности, выполняемые в соответствии с законодательством и Положениями об ОАГ.

3. Уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными участками на территории МО Щекинский район является Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района (Комитет).

По вопросам применения настоящих Правил Комитет во взаимодействии с ОАГ осуществляет:

- подготовку и доведение до заявителей (физических и юридических лиц) письменного ответа администрации Щекинского района на его обращение в подготовке документов по предоставлению земельных участков для использования существующих зданий, строений, сооружений, а также для строительства и реконструкции;
- предварительное согласование места размещения объекта;
- подготовку проектов постановлений главы администрации Щекинского района по вопросам изъятия и предоставления земельных участков на территории Щекинского района при наличии надлежащим образом оформленного землеустроительного дела;
- ведение муниципального архива по документам на землепользование, реестр собственников, владельцев, пользователей и арендаторов;
- внесение муниципальных земельных участков в Единый реестр муниципального имущества (казна) муниципального образования Щекинский район согласно постановлению главы администрации Щекинского района;
- от имени администрации Щекинского района функции продавца и арендодателя земельных участков на территории муниципального образования Щекинский район;
- подготовку и заключение от имени администрации Щекинского района договоров купли-продажи, аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам аренды, внесение в них изменений, урегулирование разногласий на основании постановлений главы администрации Щекинского района;
- начисление арендной платы и контроль за поступлением денежных средств, ведение претензионной работы по взысканию задолженности и своевременную передачу материалов для исковой работы в отдел по правовому обеспечению деятельности администрации Щекинского района;
- участие в формировании земельных участков и постановке на государственный кадастровый учет;
- функции организаторов торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков в собственность или права на заключение договора аренды земельного участка на территории Щекинского района и проведение торгов;
- внесение в проекты соответствующих компетентных органов предложений о размерах платежей за землю и иной цене земельных участков;
- участие в проведении государственной кадастровой оценки земли, в том числе и для налогообложения;
- подготовку ответов физическим и юридическим лицам по их обращениям и жалобам в пределах полномочий, указанных в данном разделе.

4. По вопросам применения настоящих Правил в обязанности администрации МО Костомаровское входит:

- согласование решений о предоставлении земельных участков, а также резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, иных объектов недвижимости для реализации государственных, муниципальных нужд;
- выбор земельного участка, по которому принято решение о его предоставлении, на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с проработкой вариантов размещения объекта, проведение необходимых согласований с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.
- предоставление по запросу Комиссии по землепользованию и застройке заключений относительно специальных согласований, иных вопросов;
- внесение предложений об изменении настоящих Правил;
- участие в организации и проведении торгов – аукционов, конкурсов по предоставлению физическим, юридическим лицам земельных участков, предварительно подготовленных посредством планировки территории и сформированных из состава государственных, муниципальных земель;
- осуществление контроля использования и охраны земель.

5. Уполномоченный орган Тульской области по охране и использованию объектов культурного наследия в установленных границах его ведения обеспечивает контроль за соблюдением ограничений по условиям охраны памятников истории, культуры и археологического слоя.

6. Представители территориальных органов общественного самоуправления (ТОС) в составе МО Костомаровское участвуют в регулировании землепользования и застройки в соответствии с Уставом МО Костомаровское, иными нормативными правовыми актами МО Костомаровское.

Глава 4. Порядок градостроительной подготовки земельных участков из состава государственных и муниципальных земель для предоставления физическим и юридическим лицам.
Принципы организации градостроительной подготовки и предоставления физическим и юридическим лицам сформированных земельных участков для строительства, реконструкции.

1. Градостроительная подготовка земельных участков – действия, осуществляемые в соответствии с градостроительным законодательством, применительно к:

- неразделенным на земельные участки государственным и муниципальным землям посредством подготовки документации по планировке территории, результатом которых являются градостроительные планы земельных участков, используемые для проведения землеустроительных работ, принятия решений о предоставлении сформированных земельных участков физическим и юридическим лицам, подготовки проектной документации;
- ранее сформированным, принадлежащим физическим и юридическим лицам земельным участкам путем подготовки градостроительных планов земельных участков (как самостоятельных документов – без подготовки документации по планировке территории) с установлением в соответствии с частями 3 и 4 статьи 44 Градостроительного кодекса РФ характеристик с использованием таких планов для подготовки проектной документации.

2. Приобретение физических, юридических лицами прав на земельные участки осуществляется в соответствии с нормами:

- гражданского законодательства – в случаях, когда указанные права приобретаются одним физическим, юридическим лицом у другого физического, юридического лица;
- земельного законодательства – в случаях, когда указанные права предоставляются физическим и юридическим лицам на земельные участки, подготовленные и сформированные из состава государственных или муниципальных земель, уполномоченными государственными, муниципальными органами.

3. До разграничения государственной собственности на землю органы местного самоуправления МО Костомаровское распоряжаются исключительно земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО Костомаровское.

Не допускается осуществлять градостроительную подготовку и распоряжение земельными участками без учета прав собственников смежно-расположенных зданий, строений, сооружений (их частей, включая квартиры), которые на момент выполнения указанных действий не воспользовались принадлежащими им правами на выделение земельных участков и оформление прав на земельные участки, необходимые для использования этих зданий, строений, сооружений, включая многоквартирные дома.

Указанные права в обязательном порядке учитываются путем выполнения действий по планировке территории, осуществляемых в соответствии с градостроительным законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

Физические, юридические лица, которым предоставляются права на земельные участки, подготовленные и сформированные из состава государственных, муниципальных земель осуществляют государственную регистрацию прав на предоставленные им земельные участки.

4. Для строительства, реконструкции и иных целей могут предоставляться на правах собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования только свободные от прав третьих лиц земельные участки, сформированные из состава земель, находящихся в государственной, муниципальной собственности, которые согласно земельному законодательству не изъяты из оборота.

5. Из состава государственных, муниципальных земель физическим и юридическим лицам могут предоставляться только сформированные земельные участки. **Сформированным для целей предоставления физическим, юридическим лицам является земельный участок, применительно к которому:**

- посредством действий по планировке территории (подготовки проекта планировки или проекта межевания) определено, что земельный участок в установленных границах является свободным от прав третьих лиц (за исключением возможности обременения правами третьих лиц, связанных с установлением границ зон действия публичных сервитутов);
- установлено разрешенное использование как указание на градостроительный регламент территориальной зоны расположения соответствующего земельного участка согласно карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское;
- посредством действий, выполненных в процессе планировки территории, определены технические условия подключения к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения (по водоотведению, водо-, тепло-, газо-, электроснабжению) – в случае, когда использование соответствующего земельного участка невозможно без обеспечения такого подключения;
- установлены границы земельного участка на местности.

6. Факт того, что земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, подготовлен согласно требованиям градостроительного законодательства и сформирован согласно требованиям земельного законодательства и на него могут быть предоставлены права физическим и юридическим лицам, **определяется одновременным наличием:**

- градостроительного плана земельного участка, подготовленного по установленной форме на основании градостроительного зонирования и в результате планировки территории, в том числе включаемых в состав градостроительного плана земельного участка технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения – в случаях, когда строительство, реконструкция объектов и их эксплуатация не могут быть обеспечены без такого подключения;
- **кадастрового плана земельного участка**, подготовленного и удостоверенного в соответствии с законодательством о государственном кадастровом учете земельных участков, выданного органу местного самоуправления МО Костомаровское.

Копии указанных и иных документов комплектуются в виде пакета документов, который предоставляется лицам, заинтересованным в приобретении прав на сформированные из состава государственных, муниципальных земель земельные участки.

Утвержденной главой администрации МО Щекинский район в составе проекта планировки, проекта межевания градостроительный план земельного участка является основанием для проведения землеустроительных работ в части выноса границ земельного участка на местность.

Утвержденные главой администрации МО Щекинский район градостроительные планы земельных участков являются основанием для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство в порядке, определенном «Положением о порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городских и сельских поселений муниципального образования Щекинский район» от 27.08.2008 г. №43/456 и в соответствии со статьей 23 настоящих Правил.

7. Земельные участки из состава государственных и муниципальных земель подготавливаются для предоставления физическим и юридическим лицам по инициативе и за счет средств:

- администрации МО Щекинский район;

– физических и юридических лиц.
8. Подготовленные и сформированные из состава государственных, муниципальных земель земельные участки предоставляются физическим и юридическим лицам для строительства, реконструкции в порядке, установленном земельным законодательством.
Таким образом, земельные участки, предоставляемые для строительства и/или реконструкции, должны быть сформированы, как объекты недвижимости, то есть должна быть осуществлена их градостроительная подготовка.
Не допускается предоставлять земельные участки для строительства и/или реконструкции без их градостроительной подготовки.

Статья 10. Виды градостроительной подготовки земельных участков из состава государственных и муниципальных земель.

Земельные участки подготавливаются и формируются применительно к случаям:
1) градостроительной подготовки свободных от прав третьих лиц земельных участков в существующей застройке для строительства по инициативе заявителей, администрации МО Костомаровское и МО Щекинский район.
2) градостроительной подготовки земельных участков на застроенных территориях, обремененных правами третьих лиц:
– для осуществления реконструкции по инициативе собственников объектов недвижимости, заявителей, администраций МО Костомаровское и МО Щекинский район.
– для формирования земельных участков многоквартирных домов на неразделенных на земельные участки территориях по инициативе собственников жилых помещений, администраций МО Костомаровское и МО Щекинский район.
3) градостроительной подготовки земельных участков на незастроенных и свободных от прав третьих лиц территориях для их комплексного освоения и строительства по инициативе заявителей, администраций МО Костомаровское и МО Щекинский район.
4) градостроительной подготовки земельных участков из состава земель общего пользования для предоставления на правах аренды в целях возведения объектов, предназначенных для обслуживания населения.

Статья 11. Градостроительная подготовка земельных участков в части определения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения планируемых к строительству, реконструкции объектов.

1. Порядок градостроительной подготовки земельных участков в части информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия) определяется законодательством (п. 9 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ) и в соответствии с ним – настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами.
2. Технические условия определяются в случаях, когда на земельных участках планируется строительство, возведение объектов или реконструкция существующих объектов и когда возможность эксплуатации указанных объектов не может быть обеспечена без такого подключения.

Технические условия определяются:
– на стадии градостроительной подготовки земельных участков из состава государственных, муниципальных земель для предоставления физическим, юридическим лицам. Указанные действия выполняются путем планировки территории, в том числе путем привлечения организаций, которые в соответствии с законодательством обладают правами на выполнение работ по планировке территории; на стадии подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, которая обеспечивается лицами, обладающими правами на земельные участки.
3. Технические условия подготавливаются и предоставляются организациями, ответственными за эксплуатацию указанных сетей, по заявкам:
а) соответствующих уполномоченных органов в случаях подготовки по инициативе администрации МО Костомаровское или МО Щекинский район земельных участков из состава государственных, муниципальных земель для предоставления на торгах сформированных земельных участков для строительства физическим, юридическим лицам;
б) физических, юридических лиц – в случаях подготовки по их инициативе земельных участков из состава государственных, муниципальных земель для предоставления на торгах сформированных земельных участков для строительства физическим, юридическим лицам;
в) правообладателей земельных участков и иных объектов недвижимости – в случаях подготовки проектной документации для осуществления строительства, реконструкции.
4. Случаи, когда возможность эксплуатации объектов может быть обеспечена без подключения к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения (за счет автономных систем внутриплощадочного инженерно-технического обеспечения), определяются, как правило, на этапе проектных работ.

5. Порядок действий, связанных с определением технических условий по подключению к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения, определяется применительно к случаям, когда рассматриваются вопросы:
– о подключении к существующим внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения планируемых к созданию, реконструкции объектов;
– о создании новых, или реконструкции существующих внеплощадочных сетей инженерно-технического обеспечения, необходимых для подключения планируемых к созданию, реконструкции объектов недвижимости.
6. Собственники земельных участков, иных объектов недвижимости, арендаторы земельных участков, которые имеют намерение произвести реконструкцию принадлежащих им на праве собственности объектов, а также лица, уполномоченные собственниками объектов недвижимости, при подготовке проектной документации могут обратиться с запросами о предоставлении технических условий на подключение к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения в организации, ответственные за эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения.
7. Лица, которые не являются собственниками земельных участков, иных объектов недвижимости, арендаторы земельных участков, которые по своей инициативе обеспечивают подготовку отдельных земельных участков на застроенных территориях из состава государственных, муниципальных земель для предоставления на торгах сформированных земельных участков, до или в процессе работ по подготовке документации по планировке территории обращаются с запросом в администрацию о предоставлении технических условий на подключение к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия включаются в состав градостроительного плана земельного участка и вместе с иными документами включаются в комплект документов, выдаваемых участникам торгов по предоставлению земельных участков, сформированных из состава государственных, муниципальных земель.

Торги проводятся в порядке, определенном земельным законодательством, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 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», «Положением о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории МО Щекинский район» от 29.05.2008 N 40/432.

Глава 5. Положения о градостроительной подготовке земельных участков посредством планировки территории.
Статья 12. Общие положения о планировке территории.

1. Содержание и порядок действий по планировке территории определяется Градостроительным кодексом РФ, Законом Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области» №785 – ЗТО от 29.12.06 г., настоящими Правилами.
2. Планировка территории в части подготовки, выделения земельных участков осуществляется посредством разработки:
– проектов планировки;
– проектов планировки с проектами межевания в их составе;
– проектов межевания как самостоятельных документов (вне состава проектов планировки) с обязательным включением в состав проектов межевания градостроительных планов земельных участков;
3. Решения о разработке того или иного вида документации по планировке территории применительно к различным случаям принимаются главой администрации МО Костомаровское или главой администрации МО Щекинский район по представлению ОАГ с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории, а также следующих особенностей:
1) проекты планировки (без проектов межевания в их составе) разрабатываются в случаях, когда посредством красных линий необходимо определить:
– границы планировочных элементов территории (кварталов, микрорайонов);
– границы земельных участков общего пользования и линейных объектов без определения границ иных земельных участков;
– границы зон действия публичных сервитутов для обеспечения проездов, проходов по соответствующей территории;
2) проекты планировки с проектами межевания в их составе разрабатываются в случаях, когда помимо границ, указанных в пункте 1) данной части настоящих актов, необходимо определить, изменить:
– границы земельных участков, которые не являются земельными участками общего пользования;
– границы зон действия публичных сервитутов;
– границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для реализации государственных или муниципальных нужд;

– подготовить градостроительные планы вновь образуемых, изменяемых земельных участков.
3) проекты межевания как самостоятельные документы (вне состава проектов планировки) с обязательным включением в состав проектов межевания градостроительных планов земельных участков разрабатываются в пределах красных линий планировочных элементов территории (ранее установленных проектами планировки), не разделенной на земельные участки, или разделении которой на земельные участки не завершено, или требуется изменение ранее установленных границ земельных участков.
4) градостроительные планы земельных участков как самостоятельные документы (вне состава проектов межевания) подготавливаются по обращениям правообладателей ранее сформированных земельных участков, которые, планируя осуществить строительство, реконструкцию на таких участках объектов капитального строительства, должны подготовить проектную документацию в соответствии с предоставленными им градостроительными планами земельных участков.

4. Все виды проектов по планировке территории разрабатываются на основе утвержденного генерального плана муниципального образования. Состав, порядок подготовки, согласования, обсуждения и утверждения документации по планировке территории определяется градостроительным законодательством.

Посредством документации по планировке территории определяются:
1) характеристики и параметры планируемого развития, строительного освоения и реконструкции территорий, включая характеристики и параметры развития систем социального обслуживания, инженерного оборудования, необходимых для обеспечения застройки;
2) линии градостроительного регулирования, в том числе:
– красные линии, ограничивающие территории общего пользования (включая автомагистрали, дороги, улицы, проезды, площади, набережные) от территорий иного назначения и обозначающие планировочные элементы – кварталы, микрорайоны, иные планировочные элементы территории;
– линии регулирования застройки, если они не определены градостроительными регламентами в составе настоящих Правил;
– границы земельных участков линейных объектов – магистральных трубопроводов, инженерно-технических коммуникаций, а также границы зон действия ограничений вдоль линейных объектов;
– границы зон действия ограничений вокруг охраняемых объектов, а также вокруг объектов, являющихся источниками (потенциальными источниками) загрязнения окружающей среды;

– границы земельных участков, которые планируется изъять, в том числе путем выкупа, для государственных или муниципальных нужд, либо резервировать с последующим изъятием, в том числе путем выкупа, а также границы земельных участков, определяемых для государственных или муниципальных нужд без резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, расположенных в составе земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
– границы земельных участков, которые планируется предоставить физическим или юридическим лицам при межевании свободных от застройки территорий;
– границы земельных участков на территориях существующей застройки, не разделенных на земельные участки;
– границы земельных участков в существующей застройке, которые планируется изменить путем объединения земельных участков и установления границ новых земельных участков – в случаях реконструкции.

Статья 13. Градостроительные планы земельных участков.
1. Назначение и содержание градостроительных планов определяется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. №840 (приказ Минрегионразвития от 13.04.2006 г. №40).
2. Градостроительные планы земельных участков утверждаются в установленном порядке:
– в составе проектов межевания – в случаях формирования земельных участков из состава государственных, муниципальных земель земельных участков в целях предоставления физическим, юридическим лицам для строительства; а также в случаях планирования реконструкции в границах нескольких земельных участков;
– в качестве самостоятельного документа – в случаях планирования строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений в границах ранее сформированных земельных участков, применительно к которым отсутствуют градостроительные планы земельных участков, либо ранее утвержденные градостроительные планы земельных участков не соответствуют настоящим Правилам. В указанных случаях градостроительные планы земельных участков предоставляются в порядке и в сроки, определенные градостроительным законодательством.
3. В градостроительных планах земельных участков указываются:
– границы земельных участков с обозначением координат поворотных точек;
– границы зон действия публичных сервитутов, установление которых обусловлено наличием инженерно-технических коммуникаций, необходимостью обеспечения проезда, прохода, установления иных ограничений использования недвижимости в пользу неограниченного круга лиц;
– минимальные отступы от границ земельных участков, обозначающие места, за пределами которых запрещается возводить здания, строения, сооружения;
– данные о градостроительных регламентах, представляемая в виде изложения соответствующих фрагментов текста настоящих Правил, или в виде указания на соответствующие статьи, части статей настоящих Правил;
– данные о наличии расположенных в границах земельного участка зданий, строений, сооружений, которые не соответствуют градостроительному регламенту;
– возможности допустимости, или недопустимости деления земельного участка на несколько земельных участков меньшего размера;
– утвержденные в составе документации по планировке территории границы зон планируемого резервирования, выкупа земельных участков, их частей для реализации государственных, муниципальных нужд.
4. Градостроительные планы земельных участков являются обязательным основанием для:
– выноса границ земельных участков на местность – в случаях градостроительной подготовки и формирования земельных участков из состава государственных, муниципальных земель;
– принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на сформированные из состава государственных, муниципальных земель земельные участки;
– принятия решений об изъятии, в том числе путем выкупа, резервировании земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
– подготовки проектной документации для строительства, реконструкции;
– выдачи разрешений на строительство;
– выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Глава 6. Положения о порядке предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, сформированных из состава государственных и муниципальных земель.
Статья 14. Особенности предоставления сформированных земельных участков применительно к различным случаям.

1. Порядок предоставления физическим и юридическим лицам прав на земельные участки, сформированные из состава государственных или муниципальных земель, определяется земельным законодательством и в соответствии с ним – нормативным правовым актом Собрания представителей МО Щекинский район от 29.05.2008 N 40/432 – «Положением о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории МО Щекинский район».
2. С момента формирования земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимости, переходит бесплатно в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.
3. В соответствии со статьей 46.1, п. 8 Градостроительного кодекса РФ предоставление для строительства в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется лицу, с которым органом местного самоуправления заключен договор о развитии застроенной территории, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

Настоящие случаи:
– Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в ведении муниципального образования;
– Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта при наличии утвержденной градостроительной документации;
– Предоставление земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов в постоянное (бессрочное) пользование;
– Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
– Порядок предоставления гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством (ведение крестьянско-фермерского хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, ведение личного подсобного хозяйства и др.);
– Порядок предоставления земельных участков под жилищное строительство и гражданам для индивидуального жилищного строительства;
– Предоставление земельных участков в собственность или в аренду, на которых расположены объекты недвижимого имущества;
– Порядок предоставления земельных участков под объекты временного назначения;
– Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование;
– Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
– Приобретение в собственность земельных участков, находящихся в пожизненно-наследуемом владении;
рассмотрен в нормативном правовом акте Собрания представителей МО Щекинский район от 29.05.2008 N 40/432 «Положение о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории МО Щекинский район».

Глава 7. Публичные слушания.
Статья 15. Общие положения о публичных слушаниях.

1. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством Тульской области о градостроительной деятельности, Уставом МО Костомаровское, «Положением об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское», настоящими Правилами.
Подготовленный и одобренный Комиссией Правил направляется в установленном порядке главе администрации МО Костомаровское для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, технических нормативов, генерального плана и др. По результатам проверки глава администрации МО Костомаровское принимает решение о проведении публичных слушаний или отменяет проект Правил в Комиссию на доработку.
2. Публичные слушания проводятся с целью:
– предотвращения ущерба, который может быть нанесен жильцам домов, правообладателям объектов недвижимости, оказавшимся в непосредственной близости к земельным участкам, на которых планируется осуществить строительство, реконструкцию, а также владельцам объектов недвижимости тем видом деятельности, по поводу которого испрашивается специальное согласование;
– информирования общественности и обеспечения права участия граждан в принятии решений, а также их права контролировать принятие администрацией МО Костомаровское решений по землепользованию и застройке.
3. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки проводятся комиссией по проведению публичных слушаний, создаваемой Собранием депутатов поселения, или по обращениям, поступившим от физических или юридических лиц, в случаях, когда рассматриваются следующие вопросы:
– согласование документации по планировке территории, включая проекты планировки, проекты межевания, а также согласование градостроительных планов земельных участков с правообладателями смежно-расположенных объектов недвижимости;
– предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования недвижимости в соответствующих территориальных зонах;
– предложения об изменении градостроительных регламентов территориальных зон, включая внесение дополнений в части предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, определяемых посредством планировочных предложений, разработки проектов планировки, о внесении иных изменений в настоящие Правила.
4. Материалы для проведения публичных слушаний (заключения, иные необходимые материалы) готовятся заказчиком, а также по запросу Комиссии подразделением администрации МО Костомаровское или МО Щекинский район.
5. Все организационные вопросы о порядке и сроках проведения публичных слушаний изложены в «Положении об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское» от 20.09.2010 г. № .

Статья 16. Публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонения от Правил.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом МО Костомаровское, «Положением об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское» с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ.
1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в администрацию МО Костомаровское.
2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.
3. Комиссия по проведению публичных слушаний, образованная Собранием депутатов поселения, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по данному вопросу правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информацией.
6. На основании данного заключения глава администрации МО Костомаровское в течение трех дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информацией.
7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
8. Если условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.
9. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.
10. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (отклонение от Правил), реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом МО Костомаровское, «Положением об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское» с учетом положений статьи 40 Градостроительного Кодекса РФ. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
11. Правообладатели земельных участков, имеющих размеры меньше минимальных показателей, установленных настоящими Правилами, неудобную конфигурацию, неблагоприятные инженерно-геологические и иные неблагоприятные характеристики, которые не позволяют эффективно использовать земельные участки, могут ходатайствовать об отклонении от настоящих Правил.
Отклонениями от Правил является санкционированное для конкретного земельного участка отступление от предельных параметров разрешенного строительства – высоты построек, коэффициента использования территории участка, отступов построек от границ участка и т.д.
12. Заявление на получение разрешения об отклонении от настоящих Правил направляется в администрацию МО Костомаровское и должно содержать обоснование того, что отклонения от Правил:
– необходимы для эффективного использования земельного участка;
– не ущемляют права соседей и не входят в противоречие с интересами МО Костомаровское;
– доступны по архитектурным требованиям, требованиям безопасности – экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (а до их принятия – строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами).
13. Комиссия поселения по проведению публичных слушаний организует рассмотрение поступившего заявления на публичных слушаниях, на которые персонально приглашаются владельцы объектов недвижимости, смежно-расположенных с земельным участком, относительно которого запрашивается отклонение, а также представители органов, уполномоченных регулировать и контролировать застройку и землепользование, другие заинтересованные лица. Позиция указанных органов по рассматриваемому вопросу должна быть письменно зафиксирована в соответствующих заключениях, представляемых в Комиссию до проведения публичных слушаний и доступных для ознакомления всем заинтересованным лицам.
Комиссия подготавливает и направляет главе МО Костомаровское рекомендации по результатам рассмотрения письменных заключений и публичных слушаний. Решение о предоставлении или о не предоставлении разрешения на отклонение от настоящих Правил принимается главой администрации МО Костомаровское по результатам рассмотрения письменных заключений и публичных слушаний.
14. Решение об отказе в предоставлении разрешения, или о предоставлении разрешения на отклонение от настоящих Правил может быть обжаловано в суде.

Статья 17. Публичные слушания по обсуждению документации по планировке территории.

1. Порядок проведения публичных слушаний по обсуждению градостроительной документации по планировке территории устанавливается Градостроительным кодексом РФ, Законом Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области», настоящими Правилами, «Положением об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское».
2. Документация по планировке территории до ее утверждения подлежит публичным слушаниям. Исключениями являются случаи, когда в соответствии с требованиями технических регламентов посредством документации по планировке территории:
– уточняются границы зон негативного воздействия производственных и иных объектов, зон охраны природных объектов (подготовка проектов санитарно-защитных, иных защитных зон, проектов зон охраны водных объектов, иных зон охраны в составе проектов планировки и проектов межевания);
– на свободных от застройки и прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности и не разделенных на земельные участки территориях, выделяются посредством установления красных линий планировочные элементы (кварталы, микрорайоны);
3. Публичные слушания организует и проводит Комиссия по организации публичных слушаний при Собрании депутатов поселения. Правом обсуждения документации по планировке территории на публичных слушаниях обладают лица:
– проживающие на территории, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории;
– обладающие на праве собственности, аренды, пользования объектами недвижимости, расположенными на территории, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории;
– проживающие и обладающие объектами недвижимости, расположенными на территориях, примыкающих к территории, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории;
– иные лица, чьи интересы затрагиваются в связи с планируемой реализацией документации по планировке территории.
4. Предметами публичных слушаний документации по планировке территории являются вопросы соответствия этой документации:
– генеральному плану МО Костомаровское;
– градостроительным регламентам, содержащимся в настоящих Правилах;
– техническим регламентам, включая требования, предъявляемые к градостроительному проектированию систем инженерно-технического обеспечения планируемого строительства, реконструкции;
– требованиям в части того, что:
а) площадь земельных участков многоквартирных домов не может быть меньше площади, определенной на основе нормативов, действовавших на момент строительства этих домов (если сложившееся землепользование не препятствует реализации этих нормативов);
б) земельные участки многоквартирных домов могут быть выделены на местности только в случае соблюдения прав третьих лиц на использование территорий общего пользования, в противном случае устанавливаются неделимые земельные участки, в границах которых могут располагаться несколько многоквартирных жилых домов;
– иным требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности.
Предметы обсуждения устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства с учетом особенностей рассматриваемой документации по планировке территории и содержания решаемых посредством этой документации вопросов.

5. Заказчик документации по планировке территории по завершении ее подготовки обращается в администрацию МО Костомаровское с ходатайством о проведении публичных слушаний.

В случаях, когда рассматриваются вопросы о границах зон изъятия, в том числе путем выкупа, резервирования земельных участков, иных объектов недвижимости для государственных и муниципальных нужд, правообладатели недвижимости, расположенной в границах указанных зон информируются персонально о предстоящем публичном слушании.

Дата проведения публичного слушания назначается не ранее десяти дней со дня публикации, распространения сообщения о его проведении. Публичное слушание должно состояться не позднее двух месяцев со дня подачи ходатайства о его проведении. Публичные слушания могут проводиться в выходные и будние дни. Проведение публичных слушаний в дни официальных праздников не допускается.

6. По результатам публичных слушаний комиссия по проведению публичных слушаний готовит заключение и направляет его главе администрации МО Костомаровское. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться в комиссию и получить копию протокола и стенограммы публичных слушаний.

Глава администрации МО Костомаровское с учетом рекомендаций комиссии не позднее двух недель со дня проведения публичных слушаний может принять решение:

- об утверждении документации по планировке территории;
- о доработке документации по планировке территории с учетом рекомендаций Комиссии;
- об отклонении документации по планировке территории.

7. Физические и юридические лица могут оспорить в суде решение об утверждении документации по планировке территории. Основанием для судебного рассмотрения помимо вопросов, определенных пунктом 4 настоящей статьи, является несоблюдение установленного порядка проведения публичных слушаний.

Глава 8. Положение об изъятии, резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд, установлении публичных сервитутов.
Статья 18. Основания, условия и принципы организации порядка изъятия земельных участков, иных объектов недвижимости для реализации государственных, муниципальных нужд.

1. Порядок подготовки оснований для принятия решений об изъятии (в том числе путем выкупа) земельных участков, иных объектов недвижимости для реализации государственных и муниципальных нужд определяется градостроительным кодексом РФ, Законом Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области», настоящими Правилами.

Вопрос изъятия земельного участка для муниципальных нужд при отказе собственника этого участка от права собственности на него рассмотрен в нормативном правовом акте Собрания представителей МО Щекинский район от 29.05.2008 N 40/432 «Положение о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории МО Щекинский район».

2. Основанием для принятия решений об изъятии при отсутствии отказов собственников на право владения земельными участками, иных объектов недвижимости для реализации государственных и муниципальных нужд является утверждение в установленном порядке и с учетом настоящих Правил документация о планировке территории – проекты планировки с проектами межевания в их составе. Основания считаются правомочными при одновременном существовании следующих условий:

- доказанным наличии соответствующих государственных или муниципальных нужд путем отображения соответствующих решений в утвержденных в установленном порядке документах территориального планирования;
- доказанной невозможности реализации государственных или муниципальных нужд иначе как только посредством изъятия соответствующих земельных участков или их частей.

3. Муниципальными нуждами МО Костомаровское и МО Щекинский район, которые могут быть основаниями для изъятия, резервирования земельных участков, иных объектов недвижимости, являются необходимость строительства в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории:

- а) объектов электро-, газо-, тепло- и водоснабжения муниципального значения;
- б) автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов, мостов и иных транспортных инженерных сооружений местного значения в границах населенных пунктов.

4. Решение об изъятии, резервировании объектов недвижимости может быть принято только после утверждения в установленном порядке проектов планировки и проектов межевания в их составе, определяющих границы земельных участков, строительство на которых может быть осуществлено только после изъятия этих участков и/или объектов на них расположенных в порядке, установленном законодательством.

Владельцы изымаемой недвижимости должны быть не позднее, чем за год до предстоящего изъятия письменно уведомлены об этом органом, принимающим решение об изъятии.

Статья 19. Условия принятия решений о резервировании земельных участков для реализации государственных, муниципальных нужд.

1. Порядок резервирования земельных участков для реализации государственных и муниципальных нужд определяется земельным законодательством, Градостроительным кодексом РФ, Законом Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области», настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Собрания представителей МО Щекинский район.

2. Основанием для принятия актов о резервировании земельных участков для реализации государственных и муниципальных нужд является одновременное наличие утвержденных в установленном порядке:

- документов территориального планирования, отображающих зоны резервирования (зоны планируемого размещения объектов для реализации государственных, муниципальных нужд);
- проектов планировки и проектов межевания в их составе, определяющих границы зон резервирования.

Указанная документация подготавливается и утверждается в порядке, определенном градостроительным законодательством.

3. В соответствии с градостроительным законодательством:

- со дня вступления в силу документов территориального планирования, проектов планировки и проектов межевания в их составе не допускается предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Тульской области, муниципальной собственности и расположенных в пределах зон резервирования, отображенных в указанных документах и определенных указанными проектами для будущего размещения объектов в порядке реализации государственных и муниципальных нужд;

– собственники земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в пределах зон резервирования, отображенных в указанных документах и определенных указанными проектами для будущего размещения объектов в порядке реализации государственных и муниципальных нужд, вправе обжаловать в судебном порядке такие документы.

4. Принимаемый по основаниям, определенном законодательством, акт о резервировании должен содержать:

- обоснование того, что целью резервирования земельных участков является наличие государственных или муниципальных нужд;
- подтверждение того, что резервируемые земельные участки предназначены для объектов, при размещении которых допускается изъятие земельных участков, в том числе путем выкупа в соответствии с законодательством;

– обоснование отсутствия других вариантов возможного расположения границ зон резервирования;

– карту, отображающую границы зоны резервирования в соответствии с ранее утвержденным проектом планировки и проектом межевания в его составе;

– перечень земельных участков, иных объектов недвижимости, подлежащих резервированию, а также список физических и юридических лиц – собственников, пользователей, владельцев, арендаторов земельных участков и иных объектов недвижимости.

5. В соответствии с законодательством, акт о резервировании должен предусматривать:

- срок резервирования, в течение которого риски производства улучшений на зарезервированных земельных участках возлагаются на их правообладателя;
- выкуп зарезервированных земельных участков по истечении срока резервирования;
- компенсации правообладателям земельных участков в случае неприятия решения об их выкупе по завершении срока резервирования.

Статья 20. Условия установления публичных сервитутов.

1. Собрание депутатов МО Костомаровское имеет право устанавливать применительно к земельным участкам и иным объектам недвижимости, принадлежащим физическим или юридическим лицам, публичные сервитуты – ограничения для правообладателей на использование этих объектов, связанные с обеспечением общественных нужд – проезда, прохода через земельный участок, установки и эксплуатации объектов и коммуникаций инженерно-технического обеспечения (линий электро- и газопроводов, канализации и т.д.), охраны исторических и природных объектов, иных общественных нужд, которые не могут быть обеспечены иначе, как только путем установления публичных сервитутов.

2. Границы зон действия публичных сервитутов обозначаются на градостроительных планах земельных участков. Границы зон действия публичных сервитутов отражаются в документах государственного кадастрового учета земельных участков и иных объектов недвижимости.

3. Порядок установления публичных сервитутов определяется законодательством, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами.

Глава 9. Строительные изменения недвижимости.
Статья 21. Право на строительные изменения недвижимости и основание для его реализации. Виды строительных изменений недвижимости.

1. Правом производить строительные изменения недвижимости – осуществлять строительство, реконструкцию, снос объектов, производить над ними иные изменения, обладают лица, владеющие земельными участками, иными объектами недвижимости (на правах собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения), или их доверенные лица.

Право на строительные изменения недвижимости может быть реализовано при наличии разрешения на строительство, предоставляемого в соответствии с градостроительным законодательством и настоящими Правилами. Исключения составляют случаи, определенные градостроительным законодательством и в соответствии с ним – частью 3 настоящей статьи.

2. Строительные изменения недвижимости подразделяются на изменения, для которых:

- не требуется разрешения на строительство;
- требуется разрешение на строительство.

3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) иных случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Кроме того, не требуется также разрешения на строительство в случае изменений одного вида на другой вид разрешенного использования недвижимости, при одновременном наличии следующих условий:

- выбранный правообладателем недвижимости вид разрешенного использования обозначен как основной или вспомогательный (для соответствующей территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования);
- планируемые действия не связаны с изменениями пространственных параметров и несущих конструкций сооружения и не приводят к нарушениям требований безопасности (пожарной, санитарно-эпидемиологической и т.д.).

Лица, осуществляющие действия, не требующие разрешения на строительство, несут ответственность в соответствии с законодательством за последствия, могущие возникнуть в результате осуществления таких действий. Указанные лица вправе запросить и в течение двух недель получить заключение ОАГ о том, что планируемые ими действия не требуют разрешения на строительство, в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом.

Лица, имеющие намерение осуществить переустройство или перепланировку жилых помещений в многоквартирном доме, должны руководствоваться действующим «Положением о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в муниципальных образованиях Щекинского района».

4. Разрешение на строительство предоставляется в порядке, определенном со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, «Положением о порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городских и сельских поселений муниципального образования Щекинский район» и статьей 23 настоящих Правил для строительных изменений недвижимости, за исключением указанных в пункте 3 настоящей статьи.

Статья 22. Подготовка проектной документации.

1. Назначение, состав, содержание, порядок подготовки и утверждения проектной документации определяется градостроительным законодательством.

2. Проектная документация – документация, содержащая текстовые и графические материалы, определяющие архитектурные, строительные, функциональные, технологические, конструктивные решения для осуществления строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, их частей.

На основании проектной документации предоставляются разрешения на строительство, кроме случаев, определенных градостроительным законодательством и указанных в части 3 статьи 21 настоящих Правил.

3. Проектная документация подготавливается применительно к зданиям, строениям, сооружениям и их частям, реконструируемым, создаваемым в границах сформированного земельного участка на основании градостроительного плана земельного участка.

В соответствии с частью 3 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ подготовка проектной документации не требуется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов индивидуального жилищного строительства. В указанных случаях застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации применительно к объектам индивидуального жилищного строительства.

4. Проектная документация подготавливается на основании договоров, заключаемых между застройщиками (заказчиками) и физическими, юридическими лицами (исполнителями проектной документации, далее в настоящей статье – исполнителями), которые соответствуют требованиям законодательства, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование. Отношения между застройщиками (заказчиками) и исполнителями регулируются гражданским законодательством.

Состав документов, материалов, подготавливаемых в рамках выполнения договоров о подготовке проектной документации применительно к различным видам объектов, определяется градостроительным законодательством, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

5. Неотъемлемой частью договора о подготовке проектной документации является задание на проектирование, выдаваемое застройщиком (заказчиком) подрядчику на проектирование. Задание должно включать:

- градостроительный план земельного участка, подготовленный в соответствии со статьей 13 настоящих Правил, с указанием подрядчику на проектирование об обязательном соблюдении градостроительных регламентов, красных линий, границ зон действия публичных сервитутов, иных требований градостроительного плана земельного участка (в том числе технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения);
- результаты инженерных изысканий либо указание исполнителю обеспечить проведение инженерных изысканий;
- иные определенные законодательством документы и материалы.

Задание застройщика (заказчика) исполнителю может включать иные текстовые и графические материалы, отражающие намерения застройщика (заказчика) применительно к проектируемому объекту. Указанные материалы не могут противоречить документам, определенным законодательством, настоящим пунктом как обязательные документы, включаемые в задание.

6. Для подготовки проектной документации выполняются инженерные изыскания в порядке, определенном статьей 47 Градостроительного кодекса РФ. Не допускаются подготовка и реализация проектной документации без выполнения соответствующих инженерных изысканий.

Порядок проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации и осуществления строительства, состав и формы документов, отражающих результаты инженерных изысканий, определяются в соответствии с градостроительным законодательством, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

Инженерные изыскания проводятся на основании договоров, заключаемых между застройщиками (заказчиками) и физическими, юридическими лицами (исполнителями), которые соответствуют требованиям законодательства, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания. Отношения между застройщиками (заказчиками) и исполнителями инженерных изысканий регулируются гражданским законодательством.

Лица, выполняющие инженерные изыскания, несут в соответствии с законодательством ответственность за результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проектной документации и осуществлении строительства.

7. Технические условия подготавливаются:

- при предоставлении физическим и юридическим лицам прав на земельные участки, сформированные из состава государственных и муниципальных земель;
- по запросам лиц, обладающих правами на земельные участки и желающих осуществить строительство, реконструкцию принадлежащих им объектов.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы по запросу администрации МО Костомаровское, ОАГ или правообладателя земельных участков.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ порядок определения и предоставления технических условий и определения платы за подключение, а также порядок подключения объекта недвижимости к сетям инженерно-технического обеспечения может устанавливаться Правительством РФ.

8. Состав, порядок оформления и представления проектной документации для получения разрешений на строительство устанавливаются Градостроительным кодексом РФ и в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В состав проектной документации объектов капитального строительства, за исключением проектной документации линейных объектов, включаются следующие разделы:

- 1) пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;
- 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- 3) архитектурные решения;
- 4) конструктивные и объемно-планировочные решения;
- 5) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;
- 6) проект организации строительства объектов;
- 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 8) перечень мероприятий по охране окружающей среды, обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, пожарной безопасности;
- 9) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- 10) проектно-сметная документация объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

11) иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к различным видам объектов капитального строительства, в том числе к линейным объектам, устанавливаются Правительством РФ.

9. Проектная документация разрабатывается в соответствии с:

- градостроительным регламентом территориальной зоны расположения соответствующего земельного участка, градостроительным планом земельного участка;
- техническими регламентами (до их принятия – строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами, действующими на момент подготовки проектной документации);
- результатами инженерных изысканий;
- техническими условиями подключения проектируемого объекта к внеплощадочным сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если функционирование проектируемого объекта не может быть обеспечено без такого подключения).

10. Проектная документация утверждается застройщиком или заказчиком. В случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, застройщик или заказчик до утверждения проектной документации направляет ее на государственную экспертизу.

Статья 23. Выдача разрешений на строительство.

1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт.

Выдача разрешений на строительство регламентируется статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, «Положением о порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городских и сельских поселений муниципального образования Щекинский район» (Приложение к решению Собрания представителей Щекинского района от 27.08.2008 г. №43/456).

С 1 января 2012 года не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии Правил, за исключением строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2. В границах поселения разрешение на строительство выдает администрация МО Костомаровское, а в случае передачи соответствующих полномочий (в соответствии с Соглашением о передаче части полномочий между МО Костомаровское и МО Щекинский район) – администрация МО Щекинский район.

Исключения являются случаи, определенные Градостроительным кодексом РФ, когда выдача разрешений на строительство осуществляется федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Тульской области применительно к планируемому строительству, реконструкции на земельных участках:

- на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых не устанавливается градостроительный регламент (кроме земель общего пользования, находящихся в муниципальной собственности, и линейных объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности);
- которые определены для размещения объектов капитального строительства, необходимых для реализации нужд Российской Федерации, Тульской области для которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков.

Случаи, когда разрешения на строительство не требуются, перечислены в пункте 3 статьи 21 настоящих Правил.

Статья 24. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт.

1. Строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, регулируется Градостроительным кодексом РФ (статья 52) и «Положением о порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городских и сельских поселений муниципального образования Щекинский район» (от 27.08.2008 г. №43/456).

2. Лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

2. Лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, могут являться застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям, предусмотренным частью 1 настоящей статьи.

3. При осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта недвижимости лицом, осуществляющим строительство на основании договора с застройщиком или заказчиком, застройщик или заказчик должен подготовить земельный участок для строительства и объект капитального строительства для реконструкции или капитального ремонта, а также передать лицу, осуществляющему строительство, материалы инженерных изысканий, проектно-сметную документацию, разрешение на строительство. При необходимости прекращения работ или их приостановления более чем на шесть месяцев застройщик или заказчик должен обеспечить консервацию объекта недвижимости.

4. В случае если при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта недвижимости предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или заказчик заблаговременно, но не позднее, чем за семь рабочих дней до начала работ должен направить в Инспекцию Тульской области по государственному строительному надзору извещение о начале таких работ, к которому прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство;
- проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

– положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежала государственной экспертизе.

5. Лицо, осуществляющее строительство, обязано осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в соответствии с заданием застройщика или заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов и при этом обеспечивать безопасность работ для третьих лиц и окружающей среды, выполнение требований безопасности труда, сохранности объектов культурного наследия. Лицо, осуществляющее строительство, также обязано обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляется строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства, представителей застройщика или заказчика, органов государственного строительного надзора, предоставлять им необходимую документацию, проводить строительный контроль, обеспечивать ведение исполнительной документации, извещать застройщика или заказчика, представителей органов государственного строительного надзора о сроках завершения работ, которые подлежат проверке, обеспечивать устранение выявленных недостатков и не приступать к продолжению работ до составления актов об устранении выявленных недостатков, обеспечивать контроль за качеством применяемых строительных материалов.

6. Отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

7. В случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта лица, осуществляющего строительство, должно приостановить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, извещать об обнаружении такого объекта органы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.

8. Требования к подготовке земельных участков для строительства и объекта капитального строительства для реконструкции, капитального ремонта, состав и порядок ведения исполнительной документации, форма и порядок ведения общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ, порядок осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, порядок консервации объекта капитального строительства могут устанавливаться нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 25. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

2. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подробный порядок получения и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию определяется статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, действующим «Положением о порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городских и сельских поселений муниципального образования Щекинский район» (Приложение к решению Собрания представителей Щекинского района от 27.08.2008 г. №43/456).

До 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта (Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ).

Глава 10. Утверждение Правил. Положения о внесении изменений в Правила.

Установление «Правил» в МО Костомаровское в соответствии со статьей 16, п.1.26 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» отнесено к вопросам местного значения муниципального образования.

Настоящие Правила разрабатываются администрацией МО Костомаровское и утверждаются решением Собрания депутатов поселения по представлению главы МО Костомаровское после проведения публичных слушаний.

Статья 26. Основание и право инициативы внесения изменений в Правила.

1. Основаниями для рассмотрения главой администрации МО Костомаровское вопроса о внесении изменений в Правила являются:

- несоответствие Правил генеральному плану поселения, схеме территориального планирования МО Щекинский район, возникшее в результате внесения в такие генеральные планы или схему территориального планирования изменений;

- поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов или совершенствовании порядка регулирования землепользования и застройки на территории поселения.
- 2. Предложения о внесении изменений в Правила направляются в Комиссию:
 - федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;
 - органами исполнительной власти Тульской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;
 - администрацией МО Щекинский район в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;
- физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.
- 3. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе местной администрации.
- 4. Глава администрации МО Костомаровское с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

Статья 27. Внесение изменений в Правила.

1. Обращение, содержащее обоснование необходимости внесения изменений в настоящие Правила, а также соответствующие предложения, направляется председателю Комиссии.
- Председатель Комиссии в течение 10 дней принимает решение о рассмотрении обращения, либо об отказе в рассмотрении обращения с обоснованием причин и информирует об это заявителя.
- В случае принятия решения о рассмотрении обращения председатель Комиссии обеспечивает подготовку соответствующего заключения или информирует главу МО Костомаровское о необходимости проведения публичных слушаний.
2. Публичные слушания организуются в соответствии с «Положением об организации и проведении публичных слушаний в МО Костомаровское», а также положениями главы 7 данных Правил.
3. Подготовленные по итогам публичных слушаний рекомендации Комиссии направляются главе МО Костомаровское, который не позднее 7 дней принимает решение, копия которого вывешивается на соответствующем стенде в здании администрации МО Костомаровское. В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящие Правила, глава МО Костомаровское направляет проект соответствующих предложений в Собрание депутатов МО Костомаровское.
4. Правовой акт об изменениях в настоящие Правила вступает в силу в день его опубликования в средствах массовой информации.

Статья 28. Действие Правил по отношению к генеральному плану муниципального образования и документации по планировке территории.

1. Внесение изменений в Генеральный план МО Костомаровское, утверждение иных документов территориального планирования применительно к территории поселения не влечет автоматического изменения настоящих Правил.
2. Настоящие Правила могут быть изменены в установленном порядке с учетом документов территориального планирования, документации по планировке территории, изменений в такие документы, такую документацию.
3. Настоящие Правила могут быть уточнены после принятия региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области и местных нормативов градостроительного проектирования.
4. После введения в действие настоящих Правил глава администрации МО Костомаровское по представлению Комиссии по землепользованию и застройке вправе принимать решения о:
 - приведении в соответствие с настоящими Правилами ранее утвержденной и не реализованной документации по планировке территории, в том числе в части установленных настоящими Правилами градостроительных регламентов;
 - подготовке документации по планировке территории, которая после утверждения в установленном порядке может использоваться как основание для подготовки предложений о внесении изменений в настоящие Правила в части уточнения, изменения границ территориальных зон, состава территориальных зон, списков видов разрешенного использования недвижимости, состава и значений показателей предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства применительно к соответствующим территориальным зонам.

Статья 29. Ответственность за нарушения Правил.

За нарушение настоящих Правил физические и юридические лица, а также должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, иными нормативными правовыми актами.

Часть II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ. Карта градостроительного зонирования территории МО Костомаровское.

Карта градостроительного зонирования территории МО Костомаровское выполнена в соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ, с учетом документов о территориальном планировании и планировке территории. Базой зонирования является генеральный план (основной чертёж) МО Костомаровское, разработанный в 2009 году.

На карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское выделены территориальные зоны, к которым приспаны градостроительные регламенты по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости.

Территориальным зонам присвоены индексы, в которых зашифрованы: тип территориальной зоны и порядковый номер в ряду сходных по характеру зон (Ж1, Ж2, Р1, Р2, и т.д.).

Границы территориальных зон на карте градостроительного зонирования проведены по красным линиям, границам земельных участков, границам населенных пунктов и границам поселения, границам санитарно-защитных и водоохранных зон, естественным границам природных объектов и т.п.

Статья 31. Карта зон ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия.

На карте зон с особыми условиями использования территорий – Карте зон ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия отображаются границы территорий объектов культурного наследия и зоны охраны объектов культурного наследия в случае их установления.

Для дальнейших стадий проектирования требуется разработка и утверждение в установленном порядке проектов зон охраны по каждому из объектов культурного наследия.

Статья 32. Карта зон ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям.

На карте зон с особыми условиями использования территорий – зон действия ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям отображаются установленные в соответствии с федеральными законами зоны, к которым приспаны ограничения на использование земельных участков и иных объектов недвижимости в целях охраны и рационального использования окружающей природной среды, обеспечения экологической безопасности и охраны здоровья населения.

Часть III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ. Территориальные зоны, градостроительные регламенты и их применение.

1. Решения по землепользованию и застройке в МО Костомаровское принимаются на основе установленных настоящими Правилами градостроительных регламентов, которые действуют в пределах территориальных зон и распространяются в равной мере на все расположенные в одной и той же территориальной зоне земельные участки, иные объекты недвижимости, независимо от форм собственности.
2. Градостроительные регламенты устанавливаются с учетом:
 - фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;
 - возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;
 - функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определенных генеральным планом поселения;
 - видов территориальных зон;
 - требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

Действие градостроительных регламентов не распространяется на земельные участки:

- состоящие в едином государственном реестре объектов культурного наследия и вновь выявленных объектов, представляющих историко-культурную ценность, в отношении которых уполномоченными органами принимаются решения о режиме их содержания согласно законодательству об объектах культурного наследия;
- в границах территорий общего пользования;
- занятые линейными объектами;
- предназначенные для добычи полезных ископаемых.

 3. Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в зонах с особыми условиями использования территории.

4. Использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

5. На двух видах карт в Части II настоящих Правил выделены:

- 1) территориальные зоны – на карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское;
- 2) территориальные зоны, зоны с особыми условиями использования территорий – зоны действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные зоны, водоохранные зоны, зоны охраны и т.п.

В пределах зон охраны объектов культурного наследия градостроительные регламенты применяются с учетом ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия (статья 48 настоящих Правил).

На карте зон действия ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям отображаются установленные в соответствии с федеральными законами зоны, к которым приспаны ограничения на использование земельных участков и иных объектов недвижимости в целях охраны и рационального использования окружающей природной среды, обеспечения экологической безопасности и охраны здоровья населения (статья 49 настоящих Правил).

6. На карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское выделены территориальные зоны, к которым приспаны градостроительные регламенты по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости.

Границы территориальных зон проведены с учетом выполнения требования однозначной идентификации принадлежности каждого земельного участка (за исключением земельных участков линейных объектов) только одной из территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования. Один и тот же земельный участок не может находиться одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования.

В случаях, когда в пределах планировочных элементов не выделены земельные участки, допускается установление территориальных зон применительно к планировочным элементам, частям планировочных элементов.

Границы территориальных зон и градостроительные регламенты устанавливаются с учетом общности территориальных и параметрических характеристик недвижимости, а также требования о взаимном не причинении несоизмеримого вреда друг другу рядом расположенными объектами недвижимости.

Статья 34. Разрешенное использование объектов недвижимости в соответствии с градостроительным регламентом. Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости.

1. Для каждого земельного участка, иного объекта недвижимости разрешенным считается также использование, которое соответствует:
 - градостроительным регламентам настоящих Правил;
 - ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия – в случаях, когда земельный участок, иной объект недвижимости расположен в зоне охраны объектов культурного наследия;
 - ограничениям по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям в случаях, когда земельный участок, иной объект недвижимости расположен в зонах действия соответствующих ограничений;
 - иным документально зафиксированными ограничениями на использование объектов недвижимости (включая нормативные правовые акты об установлении публичных сервитутов, договоры об установлении частных сервитутов, иные предусмотренные законодательством документы).
- Градостроительный регламент в части видов разрешенного использования недвижимости включает:
 - **основные виды разрешенного использования недвижимости**, которые, при условии соблюдения технических регламентов (а до принятия технических регламентов – строительных норм и стандартов безопасности, правил пожарной безопасности, требований гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иных обязательных требований) не могут быть запрещены;
 - **условно разрешенные виды использования**, требующие получения разрешения, которое принимается по результатам специального согласования, проводимого с применением процедур публичных слушаний;
 - **вспомогательные виды разрешенного использования**, допускаемые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.
- Виды использования недвижимости, отсутствующие в перечне видов разрешенного использования для соответствующих зон, являющихся не разрешенными для соответствующей территориальной зоны и не могут быть разрешены, в том числе и по процедурам специального согласования.
- Для каждой территориальной зоны, выделенной на карте градостроительного зонирования, устанавливаются, как правило, несколько видов разрешенного использования недвижимости.
2. Порядок изменения одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости определяется градостроительным законодательством и в соответствии с ним – настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами МО Костомаровское и МО Щекинский район.
3. Изменение одного вида на другой вид разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости реализуется на основании градостроительных регламентов, установленных настоящими Правилами.
4. Правом на выбор и изменение одного вида на другой вид использования земельных участков и иных объектов недвижимости, разрешенных как основные и вспомогательные, обладают:
 - собственники земельных участков, являющиеся одновременно собственниками расположенных на этих участках зданий, стро-

- ний, сооружений;
- лица, владеющие зданиями, строениями, сооружениями, их частями на праве аренды при наличии в договоре аренды согласия собственника на изменение одного вида на другой вид разрешенного использования объектов недвижимости;
- собственники квартир в многоквартирных домах – в случаях, когда одновременно имеются следующие условия и соблюдаются следующие требования:
 - а) многоквартирные дома, расположены в территориальных зонах, где настоящими Правилами предусмотрена возможность изменения жилого назначения расположенных на первых этажах помещений в нежилое;
 - б) обеспечиваются требования о наличии изолированного входа в такие квартиры, помещения (минус помещения общего пользования многоквартирных домов).
- 5. Правообладатели земельных участков, иных объектов недвижимости, перечисленных в п. 4 настоящей статьи, имеют право самостоятельно без дополнительных разрешений и согласований выбирать и менять вид / виды использования недвижимости, разрешенные как основные и вспомогательные для соответствующих территориальных зон, при условии обязательного соблюдения требований законодательства в отношении обеспечения безопасности.

Порядок действий по реализации указанного права устанавливается применительно к случаям, когда:

- при изменении одного вида на другой вид разрешенного использования недвижимости не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объектов недвижимости. В этих случаях собственник, пользователь, владелец, арендатор недвижимости направляет уведомление о намерении изменить вид использования недвижимости в администрацию МО Костомаровское, которая в установленном порядке предоставляет заключение о возможности или невозможности реализации намерений заявителя без осуществления конструктивных преобразований.
- при изменении одного вида разрешенного использования недвижимости на другой разрешенный вид использования затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объектов недвижимости. В этих случаях необходимо разрешение на строительство, предоставляемое в порядке статьи 23 настоящих Правил (за исключением случаев, изложенных в пункте 3 статьи 21 настоящих Правил);
- 6. В случае если правообладатель земельного участка, иного объекта недвижимости запрашивает разрешение на изменение основного разрешенного вида использования на условно разрешенный вид использования, требующий разрешения по специальному согласованию, применяются процедуры, изложенные в статье 16 настоящих Правил;
- 7. Не имеют право самостоятельного изменения основных и вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия.
- 8. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.

Статья 35. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1. Для всех основных и условно разрешенных видов использования вспомогательными видами разрешенного использования являются следующие:
 - виды использования, технологически связанные с объектами основных и условно разрешенных видов использования или обеспечивающие их безопасность, в том числе противопожарную в соответствии с нормативно-техническими документами;
 - объекты торговли, общественного питания и бытового обслуживания, и иные подобные объекты, обеспечивающие потребности работников основных и условно разрешенных видов использования;
 - для объектов, требующих постоянного присутствия охраны – помещения или здания для персонала охраны;
 - объекты инженерной инфраструктуры, необходимые для инженерного обеспечения объектов основных, условно разрешенных, а также иных вспомогательных видов использования;
 - автомобильные проезды и подъезды, оборудованные пешеходные пути, обслуживающие соответствующие участки;
 - благоустроенные, в том числе озелененные, площадки для отдыха, спортивных занятий;
 - площадки хозяйственные, в том числе для мусоросборников;
 - общественные туалеты (кроме встроенных в жилые дома, детские учреждения).
2. На территории земельного участка суммарная общая площадь объектов вспомогательных видов использования не должна превышать общей площади объектов основных и условно разрешенных видов использования, размещенных в зданиях.
3. Для земельных участков с объектами основных и условно разрешенных видов использования, представленных площадками или открытыми сооружениями (рынки, автомобильные стоянки, и т.п.), территория, отводимая под вспомогательные виды использования, не должна превышать 25% от площади земельного участка.

Статья 36. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Условно разрешенные виды использования – это те виды деятельности, которые могут вызвать конфликты с соседями, и поэтому требуются специальные дополнительные процедуры согласования для их разрешения. Собственник или инвестор должен получить разрешение на право осуществления условно разрешенного вида использования.

Данное разрешение может быть получено (не получено) по результатам специального согласования, проводимого с применением процедур публичных слушаний.

Статья 37. Градостроительные регламенты в части предельных параметров разрешенного строительства.

1. Градостроительные регламенты в части предельных параметров разрешенного строительства изменения объектов недвижимости могут включать:
 - предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;
 - минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;
 - максимальный процент застройки участков (отношение суммарной площади участков, которая уже застроена и может быть застроена дополнительно, ко всей площади участка);
 - коэффициент использования территории (КИТ) – отношение суммарной общей площади всех зданий, строений, сооружений на земельном участке (существующих и тех, которые могут быть построены дополнительно) к площади земельного участка.

2. Применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются указанные в части 1 настоящей статьи размеры и параметры, их сочетания.

3. Сочетания указанных параметров и их предельные значения устанавливаются индивидуально применительно к каждой территориальной зоне, выделенной на карте градостроительного зонирования.

В пределах территориальных зон, выделенных по видам разрешенного использования недвижимости, могут устанавливаться несколько подзон с различными сочетаниями параметров разрешенного строительства изменения недвижимости, но с одинаковыми списками видов разрешенного использования недвижимости.

Количество видов предельных параметров с установлением их значений применительно к различным территориальным зонам может увеличиваться путем последовательного внесения изменений в настоящие Правила, в том числе с использованием предложений, подготовленных на основе утвержденной документации по планировке территории.

Статья 38. Регламент для инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций.

Инженерно-технические объекты, сооружения и коммуникации, обеспечивающие реализацию разрешенного использования недвижимости в пределах отдельных земельных участков (электро-, водо-, газообеспечение, водотведение, телефонизация и т.д.) являются всегда разрешенными, при условии соответствия строительным и противопожарным нормам и правилам, технологическим стандартам безопасности.

Инженерно-технические объекты, сооружения, предназначенные для обеспечения функционирования и нормальной эксплуатации объектов недвижимости в пределах территории одного или нескольких кварталов (других элементов планировочной структуры), расположение которых требует отдельного земельного участка с установлением санитарно-защитных, иных защитных зон, являются объектами, для которых необходимо получение специальных согласований в порядке статьи 16 настоящих Правил.

Статья 39. Изменение использования жилого дома.

Изменение использования жилого дома в целом с жилого на нежилые виды территориального использования, разрешено в следующих случаях:

- в жилом доме отсутствуют жилые помещения, являющиеся предметом действующих договоров социального найма;
- жилой дом, расположен на территории санитарно-защитной зоны.

 Изменение использования отдельных помещений (подвалов, чердаков, квартир) в жилом доме на нежилые виды территориального использования разрешено в следующих случаях:

- помещения расположены на первом этаже и окна всех или большей части помещений выходят на магистраль с интенсивным движением транспорта, или на территории промышленных предприятий, гаражей, стоянок автотранспорта;
- помещения расположены над помещениями, в которых имеется избыточное теплогазовыделение;
- помещения в виде отдельных квартир в зданиях нежилого назначения;
- помещения расположены в чердачных и мансардных помещениях, непригодных для постоянного проживания;
- помещения расположены на первом этаже и имеют отдельный изолированный вход, либо возможность оборудования изолированного входа;
- помещения расположены на одном этаже жилого дома (все вместе, начиная со второго, если все помещения нижних этажей данного подъезда являются нежилыми).

 Во всех остальных случаях изменение использования жилых домов в целом или отдельных помещений в них на нежилые виды территориального использования условно разрешено.

Статья 40. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское.

Зонирование для целей регулирования использования территории выполнено в соответствии со статьями 30-40 Градостроительного кодекса РФ.

На карте градостроительного зонирования территории МО Костомаровское принята структура и кодировка территориальных зон, приведенная в таблице 1.

Типы зон	Виды зон	Подзоны
Ж Жилые зоны	Ж 1. – Зона застройки индивидуальными жилыми домами усадебного типа.	-
	П – Ж. – Зона перспективного развития жилой застройки (необходим перевод земель из категори-рии сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов).	-
	Ж 2. – Зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки.	-
	Ж 3. – Зона среднеэтажной многоквартирной жилой застройки.	-
	ОП. – Зона территорий общего пользования в границах населенных пунктов.	-
ОД Общественно – деловые зоны	ОД 1. – Зона размещения объектов социального, коммунально-бытового, общественного и коммерческого назначения.	-
	ОД 2. – Зона размещения общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений.	-
	ОД 3. – Зона размещения учреждений здравоохранения и социального обеспечения.	-
	ОД 4. – Зона размещения учреждений культуры.	-
	ОД 5. – Зона размещения объектов спортивно-оздоровительного назначения.	-
П Производ-ственные зоны и зоны транспортной инфраструк-туры	П 1. – Зона размещения производственных объектов IV-V классов вредности.	-
	П 2. – Зона развития производственных объектов IV-V классов вредности.	-
	П 3. – Зона автомобильного транспорта.	-
И Зоны инженерной инфра-структуры	П 3-А. – Зона автодорог и придорожного сервиса.	-
	П 3-Г. – Зона размещения автотранспортных предпри-ятий и гаражных кооперативов.	-
	П 4. – Зона железнодорожного транспорта.	-
	П 5. – Зона коммунально-складского назначения.	-
	И 1-Г. – Зона газопроводов высокого и среднего давления.	-
И Зоны инженерной инфра-структуры	И 1-Э. – Зона линий электропередачи 10-110 кВ.	-
	И 1-С. – Зона линий связи.	-
	И 1-Н. – Зона нефтепродуктовода.	-
	И 2. – Зона объектов водоснабжения.	-
	И 3. – Зона объектов газоснабжения.	-
	И 4. – Зона объектов электроснабжения.	-
И 5. – Зона объектов теплоснабжения.	-	
И 6. – Зона объектов водоотведения и очистки сточных вод.	-	

Зоны специального назначения	С 1. – Зона размещения кладбищ.	-
	С 2. – Зона добычи полезных ископаемых.	-
	С 3. – Зона земель, подлежащих рекультивации.	-
СХ Сельскохозяйственные зоны	СХ 1. – Зона земель сельскохозяйственного назначения.	СХ 1- П. – Зона производственных площадок сельскохозяйственных предприятий различных форм собственности (вне населенных пунктов).
	СХ 2. – Зона земель сельскохозяйственного использования в пределах границ населенных пунктов.	СХ 1- С. – Зона коллективного садоводства, огородничества, дачного хозяйства. СХ 1- У. – Зона сельскохозяйственных угодий, включая: СХ 1- Ф. – Зона размещения фруктовых садов. СХ 2- П. – Зона производственных площадок сельскохозяйственных предприятий различных форм собственности. СХ 2- Ф. – Зона размещения фруктовых садов.
Природно-рекреационные зоны	Р 1. – Зона озеленения населенных пунктов.	-
	Р 2. – Зона развития рекреации.	-
	Р 3. – Земли (зона) лесного фонда.	-
	Р 4. – Зона лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения.	-

Статья 41. Градостроительные регламенты. Жилые зоны.

Зона застройки индивидуальными жилыми домами усадебного типа – Ж 1.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Основные	Вспомогательные
Основные	1	1-2-квартирные индивидуальные жилые дома с участками.	1. Макс. площадь земельных участков в населен. пункте: – для ведения личного подсоб. хозяйства, для инд. строительства (содержания жилого дома) – 2000 м ² ; Мин. площадь земельных участков в населен. пункте: – для ведения личного подсоб. хозяйства, для инд. строительства (содержания жилого дома) – 500 м ² ; 2. От красной линии улиц расстояние до жилого дома не менее 5 м, от проездов – не менее 3 м., от границ соседнего участка до жилого дома – расстояние не менее 3 м.; 3. Расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хоз. построек (сарай, гараж, баня), расположенных на соседних участках – не менее 6 м (СП 30-102-99); 4. Минимальные противопожарные расстояния между зданиями (а также между крайними строениями и группами строений на земельных участках) принимать по табл. 1, Прил. 1 СНиП 2.07.01-89*; 5. Предельное количество этажей – 2; 6. Высота жилых домов от уровня земли до верха плоской кровли – не более 10 м, до конька скатной кровли – не более 14 м; 7. Характер ограждения, его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала. Максимальная высота ограждения 1,5 – 2,0 м. Ограждения с целью минимального затенения территории соседних земельных участков должны быть сетчатые или решетчатые. Применение колючей проволоки на границах земельных участков с территориями общего пользования (улицы, проезды, проходы, скверы и т.д.) запрещается. 8. К исп. тер – не более 0,67.	Основные	Вспомогательные
	2	- Хоз. постройки, индивидуальные бани, туалеты и пр.; – сады, огороды, палисадники, теплицы, оранжереи; – индивидуальные резервуары для хранения воды, колоды, водозаборные скважины; – строения для содержания скота и птицы.	1. Располагаются в пределах земельного участка жилого дома. Не допускается их размещение со стороны улиц. 2. Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м. 3. Хозяйственные постройки для содержания скота и птицы следует размещать от границ соседнего участка на расстоянии не менее 4 м, от других построек – не менее 1 м, от окон жилых помещений дома – не менее 15 м. Площадь участков с содержанием скота и птицы – не менее 1000 м ² . 4. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев с учетом требований, приведенных в СНиП 2.07. 01-89*. 5. Допускается предусматривать устройство локальных очистных сооружений с расходом стоков не более 3м ³ /сут. 6. Высота вспомогательных строений от уровня земли – не более 4 м.	Вспомогательные	Основные
	3	СПОРТПЛОЩАДКИ.	1. РАЗМЕР УЧАСТКА УСТАНОВЛИВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СНИП 2.07.01-89. УДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ПЛОЩАДОК ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ФИЗКУЛЬТУРОЙ – 2,0 м ² /чел. 2. РАССТОЯНИЕ ОТ ПЛОЩАДОК ДО ОКОН ЖИЛЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ЗДАНИЙ – 10 – 40 м.	Основные	Вспомогательные
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ	4	Детские игровые площадки, площадки для отдыха взрослого населения.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 0,7 м ² /чел. Удельные размеры площадок для отдыха взрослого населения – 0,1 м ² /чел. 2. Расстояние от игровых площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 м.	Основные	Вспомогательные
	5	Площадки для установки контейнеров хозяйственно- бытовых отходов.	1. Удельные размеры площадок для хозяйственных целей – 0,3 м ² /чел. 1 контейнер на 10-15 семей. 2. Расстояние до границ участков жилых домов, детских дошкольных учреждений, игровых площадок, озелененных площадок – не менее 50, но не более 100 м.	Вспомогательные	Основные
	6	Объекты пожарной охраны (гидранты, щиты с инвентарем, резервуары и водоемы).	Регламент в соответствии со СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность». 1. Допускается не предусматривать организацию пожарного водоснабжения для населенных пунктов с населением менее 50 человек. 2. На сети водопровода населенных пунктов с населением до 500 человек вместо гидрантов допускается устанавливать стояки диаметром 80 мм с пожарными кранами.	Вспомогательные	Основные
Условно разрешенные	7	– Отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи; – открытые автостоянки.	Располагаются в пределах участка жилого дома. Площадь земельного участка (м ² / автомобиль): – для гаража – 30; для наземной автостоянки – 25.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	8	Индивидуальная трудовая деятельность в пределах усадьбы без применения пожаро-опасных или санитарно- вредных технологий.	Состав и площади хозяйственных построек для индивидуальной трудовой деятельности принимаются в соответствии с градостроительным планом земельного участка.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	9	Зеленые насаждения общего пользования	Площадь озелененных территорий следует принимать из расчета 12 м ² /чел.	Условно разрешенные	Вспомогательные
Условно разрешенные	10	– Общеобразовательные учреждения; – дошкольные образовательные учреждения; – магазины розничной торговли (торг. площадью до 150 м ² , кроме специализированных магазинов строительных материалов) и с наличием в них взрывоопасных материалов); временные объекты торговли; – кафе; – досугово – развлекательные объекты; – объекты физкультурного, спортивного назначения; – амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты, аптеки; – объекты бытового обслуживания населения; – здания административного назначения.	1. Размер земельного участка принимается в соответствии с Приложением 7 «Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания и раз-меры их земельных участков» СНиП 2.07.01-89*: – участки школ – 4,7 м ² /чел; – участки дошкольных учреждений – 1,2 м ² /чел; – участки бытового обслуживания – 0,8 м ² /чел. 2. Расстояния от красных линий до учреждений и предприятий обслуживания принимаются в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Детские дошкольные учреждения и общеобразовательные школы (стены здания) располагаются на расстоянии 25 м до красных линий.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	11	Объекты отправления культуры.	Размер участка устанавливаются в соответствии с архитектурно-строительным проектом.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	12	Индивидуальная трудовая деятельность в пределах усадьбы, требующая согласования служб госнадзора (санитарного, противопожарного и др.)	Состав и площади хозяйственных построек для индивидуальной трудовой деятельности принимаются в соответствии с градостроительным планом земельного участка.	Условно разрешенные	Вспомогательные
Вид разрешенного использования	13	Жилые дома различного типа.	Параметры принимаются согласно приведенным в Таблицах Ж.2., Ж.3. для соответствующего типа застройки.	Условно разрешенные	Вспомогательные

Зона перспективного развития жилой застройки П-Ж.

Зона перспективного развития жилой застройки П-Ж выделена для формирования жилых кварталов с возможностью определения параметров жилой застройки и набора услуг с учетом документации по планировке территории.

После обсуждения и утверждения документации по планировке территории в настоящее время вносятся изменения в части градостроительных регламентов и параметров разрешенного строительства объектов недвижимости применительно к данной зоне.

Зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки – Ж 2.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Основные	Вспомогательные
Вид разрешенного использования	1	Жилые многоквартирные дома от 1 до 3 этажей включительно без приквартирных участков.	1. Площади земельных участков определяются в соответствии с п.2.20 СНиП 2.07.01-89*. 2. Отступ от красной линии в районах существующей застройки – в соответствии со сложившейся линией застройки, в районах новой застройки – от 5 м. Жилые здания с квартирами в первых этажах следует располагать, как правило, с отступом от красных линий. По красной линии допускается размещать жилые здания с встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, а на жилых улицах в условиях реконструкции сложившейся застройки – и жилые здания с квартирами в первых этажах. 3. Предельное количество этажей – 4. 4. Иные параметры – в соответствии с СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного строительства» и СанПин 2.1.2.2645-10. 5. К исп. тер – не более 0,65.	Основные	Вспомогательные
	2	–Общеобразовательные, дошкольные образовательные учреждения; – магазины розничной торговли (торг. площадью до 150 м ² , кроме магазинов строительных материалов) и с наличием в них взрывоопасных материалов); временные объекты торговли; – досугово – развлекательные объекты; – объекты физкультурного, спортивного назначения; – амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты, аптеки; – объекты бытового обслуживания населения; – здания административного назначения.	1. Размер земельного участка принимается в соответствии с Приложением 7 «Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания и раз-меры их земельных участков» СНиП 2.07.01-89*: – участки школ – 4,7 м ² /чел; – участки дошкольных учреждений – 1,2 м ² /чел; – участки бытового обслуживания – 0,8 м ² /чел. 2. Расстояния от красных линий до учреждений и предприятий обслуживания принимаются в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Детские дошкольные учреждения и общеобразовательные школы (стены здания) располагаются на расстоянии 25 м до красных линий.	Основные	Вспомогательные
	3	Детские игровые площадки, площадки для отдыха взрослого населения.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 0,7 м ² /чел. Удельные размеры площадок для отдыха взрослого населения – 0,1 м ² /чел. 2. Расстояние от игровых площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 м.	Основные	Вспомогательные
Вид разрешенного использования	4	Спортивные площадки.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для занятий физкультурой – 2,0 м ² /чел. 2. Расстояние от площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 – 40 м.	Основные	Вспомогательные
	5	Зеленые насаждения общего пользования	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* и СанПин 2.1.2.2645-10.	Основные	Вспомогательные

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Основные	Вспомогательные
Основные	1	Жилые многоквартирные дома от 1 до 3 этажей включительно без приквартирных участков.	1. Площади земельных участков определяются в соответствии с п.2.20 СНиП 2.07.01-89*. 2. Отступ от красной линии в районах существующей застройки – в соответствии со сложившейся линией застройки, в районах новой застройки – от 5 м. Жилые здания с квартирами в первых этажах следует располагать, как правило, с отступом от красных линий. По красной линии допускается размещать жилые здания с встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, а на жилых улицах в условиях реконструкции сложившейся застройки – и жилые здания с квартирами в первых этажах. 4. Иные параметры – в соответствии со СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий мало-этажного строительства» и СанПин 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях». 5. К исп. тер – не более 0,65.	Основные	Вспомогательные
	2	–Общеобразовательные, дошкольные образовательные учреждения; – магазины розничной торговли (торг. площадью до 150 м ² , кроме магазинов строительных материалов) и с наличием в них взрывоопасных материалов); временные объекты торговли; – досугово – развлекательные объекты; – объекты физкультурного, спортивного назначения; – амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты, аптеки; – объекты бытового обслуживания населения; – здания административного назначения.	1. Размер земельного участка принимается в соответствии с Приложением 7 «Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания и раз-меры их земельных участков» СНиП 2.07.01-89*: – участки школ – 4,7 м ² /чел; – участки дошкольных учреждений – 1,2 м ² /чел; – участки бытового обслуживания – 0,8 м ² /чел. 2. Расстояния от красных линий до учреждений и предприятий обслуживания принимаются в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Детские дошкольные учреждения и общеобразовательные школы (стены здания) располагаются на расстоянии 25 м до красных линий.	Основные	Вспомогательные
	3	Детские игровые площадки, площадки для отдыха взрослого населения.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 0,7 м ² /чел. Удельные размеры площадок для отдыха взрослого населения – 0,1 м ² /чел. 2. Расстояние от игровых площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 м. 3. Расстояние от площадок для отдыха до окон жилых и общественных зданий – 10 м.	Основные	Вспомогательные
Условно разрешенные	4	Спортивные площадки.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для занятий физкультурой – 2,0 м ² /чел. 2. Расстояние от площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 – 40 м.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	5	Зеленые насаждения общего пользования.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* и СанПин 2.1.2.2645-10.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	6	Гаражи или стоянки, открытые стоянки для временного хранения автотранспорта, временные металлические гаражи для инвалидов.	1. Располагаются в пределах участка жилого дома. 2. Размер автостоянки определяется из расчета не более чем 1 место парковки на 1 квартиру и 25 м ² /автомобиль. Размер участка под гараж – 30 м ² . 3. Расстояние от стоянки (до 10 автомобилей) до жилых домов и обществ. зданий – не менее 10 м, до образовательных и мед. учреждений – 25 м.	Условно разрешенные	Вспомогательные
Условно разрешенные	7	– Объекты пожарной охраны (гидранты, щиты с инвентарем); – пожарные резервуары и водоемы.	Регламент в соответствии со СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность». 1. Допускается не предусматривать организацию пожарного водоснабжения для населенных пунктов с населением менее 50 человек. 2. На сети водопровода населенных пунктов с населением до 500 человек вместо гидрантов допускается устанавливать стояки диаметром 80 мм с пожарными кранами.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	8	– Площадки для сбора мусора и хозяйственных целей; – другие вспомогательные объекты.	1. Размер земельного участка устанавливается в соответствии с СанПин 2.1.2.2645-10. Удельные размеры площадок для хозяйственных целей – 0,3 м ² /чел. 1 контейнер на 10-15 семей. 2. Расстояние до границ участков жилых домов, детских дошкольных учреждений, игровых площадок, озелененных площадок – не менее 20, но не более 100 м от домов. 3. Расстояние от площадок до окон жилых и общественных зданий – 20 м. Расстояние от игровых площадок, площадок для отдыха до площадок для мусоросборников – не менее 20 м. Расстояние от площадок для мусоросборников до спортивных площадок – не менее 20 м.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	9	Хозяйственные постройки, в том числе для содержания скота и птицы.	Для жителей многоквартирных домов участки для хозяйственных построек, в том числе для содержания скота и птицы, могут выделяться за пределами жилых образований. Хозпостройки должны располагаться блоками от 8 до 30. Расстояние от жилых домов: до 8 блоков – не менее 25 м; от 8 до 30 блоков – не менее 50 м. (СНиП 2.07.01-89).	Условно разрешенные	Вспомогательные
Условно разрешенные	10	Жилые дома различного типа.	Параметры принимаются согласно приведенным в таблицах Ж.1., Ж.3. для соответствующего типа застройки.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	11	Объекты религиозного назначения.	Размер земельного участка устанавливается в соответствии с архитектурно-строительным проектом.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	12	Участковые пункты милиции.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.	Условно разрешенные	Вспомогательные
Условно разрешенные	13	Павильоны и киоски временной розничной торговли.	В соответствии с архитектурно-строительным проектом и требованиями СанПин 2.1.2.2645-10.	Условно разрешенные	Вспомогательные
	14	Парковки перед объектами обслуживания.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.	Условно разрешенные	Вспомогательные

Зона среднеэтажной многоквартирной жилой застройки – Ж 3.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Основные	Вспомогательные
Основные	1	Жилые многоквартирные 3-4 этажные дома без приквартирных участков.	1. Площади земельных участков определяются в соответствии с п.2.20 СНиП 2.07.01-89*. 2. Отступ от красной линии в районах существующей застройки – в соответствии со сложившейся линией застройки, в районах новой застройки – от 5 м. Жилые здания с квартирами в первых этажах следует располагать, как правило, с отступом от красных линий. По красной линии допускается размещать жилые здания с встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, а на жилых улицах в условиях реконструкции сложившейся застройки – и жилые здания с квартирами в первых этажах. 3. Предельное количество этажей – 4. 4. Иные параметры – в соответствии с СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного строительства» и СанПин 2.1.2.2645-10. 5. К исп. тер – не более 0,65.	Основные	Вспомогательные
	2	–Общеобразовательные учреждения (школы, лицеи, гимназии, колледжи, школы-интернаты); – Дошкольные образовательные учреждения; – Предприятия розничной торговли (магазины торг. площадью до 40 м ² , кроме магазинов стройматериалов и с наличием в них взрывоопасных материалов); – Предприятия питания; – Объекты бытового обслуживания; –Досугово – развлекательные учреждения; – Объекты физкультурного, спортивного, досугового назначения; –Амбулаторно-поликлинические учреждения, аптеки; – Здания административного назначения (опорные красных линий, пункты охраны порядка, отделения связи, отделения банков и т.п.)	1. Размер земельного участка принимается в соответствии с Приложением 7 «Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания и раз-меры их земельных участков» СНиП 2.07.01-89*: – участки школ – 4,7 м ² /чел; – участки дошкольных учреждений – 1,2 м ² /чел; – участки бытового обслуживания – 0,8 м ² /чел. 2. Расстояния до красных линий до учреждений и предприятий обслуживания принимаются в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Детские дошкольные учреждения и общеобразовательные школы (стены здания) располагаются на расстоянии 25 м до красных линий. 4. Встроенные учреждения общественного назначения должны иметь входы, изолированные от жилой части здания. Перед входом в здание необходимо предусмотреть стоянку транспортных средств.	Основные	Вспомогательные
	3	Детские игровые площадки, площадки для отдыха взрослого населения.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 0,7 м ² /чел. Удельные размеры площадок для отдыха взрослого населения – 0,1 м ² /чел. 2. Расстояние от игровых площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 м. 3. Расстояние от площадок для отдыха до окон жилых и общественных зданий – 10 м.	Основные	Вспомогательные
Основные	4	Спортивные площадки.	1. Размер участка устанавливается в соответствии со СНиП 2.07.01-89. Удельные размеры площадок для занятий физкультурой – 2,0 м ² /чел. 2. Расстояние от площадок до окон жилых и общественных зданий – 10 – 40 м.	Основные	Вспомогательные
	5	Зеленые насаждения общего пользования	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* и СанПин 2.1.2.2645-10.	Основные	Вспомогательные

Вспомогательные	6	Гаражи или стоянки, открытые стоянки для временного хранения автотранспорта, временные металлические гаражи для инвалидов.	1. Располагаются в пределах участка жилого дома или учреждения. 2. Размер автостоянки определяется из расчета не более чем 1 место парковки на 1 квартиру и 25 м ² /автомобиль. Размер участка под гараж – 30 м ² . 3. Расстояние от стоянки (до 10 автомобилей) до жилых домов и обществ. зданий – не менее 10 м, до образовательных и мед. учреждений – 25 м.
	7	- Объекты пожарной охраны (гидранты, щиты с инвентарем); - пожарные резервуары и водоемы	Регламент в соответствии со СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность» 1. Допускается не предусматривать организацию пожарного водоснабжения для населенных пунктов с населением менее 50 человек. 2. На сети водопровода населенных пунктов с населением до 500 человек вместо гидрантов допускается устанавливать стояки диаметром 80 мм с пожарными кранами. 3. Гидранты устанавливаются на закольцованной водопроводной сети с промежутком 150 м.
	8	- Площадки для хозяйственных целей; - другие вспомогательные объекты.	1. Размер земельного участка устанавливается в соответствии с СанПиН 2.1.2.2645-10. Удельные размеры площадок для хозяйственных целей – 0,3 м ² /чел. 1 контейнер на 10-15 семей. 2. Расстояние до границ участков жилых домов, детских дошкольных учреждений, игровых площадок, озелененных площадок – не менее 50, но не более 100 м. Расстояние от площадок до окон жилых и общественных зданий – 20 м. Расстояние от игровых площадок, площадок для отдыха до площадок для мусоросборников – не менее 20 м. Расстояние от площадок для мусоросборников до спортплощадок – не менее 20 м.

Условно разрешенные	9	Хозяйственные постройки, в том числе для содержания скота и птицы.	Для жителей многоквартирных домов участки для хозяйственных построек, в том числе для содержания скота и птицы, могут выделяться за пределами жилых образований. Хозяйственные постройки должны располагаться блоками от 8 до 30. Расстояние от жилых домов: до 8 блоков – не менее 25 м; от 8 до 30 блоков – не менее 50 м. (СНиП 2.07.01-89).
	10	Жилые дома различного типа.	Параметры принимаются согласно приведенным в таблицах Ж.1., Ж.2 для соответствующего типа застройки.
	11	Объекты религиозного назначения.	-
	12	Участковые пункты милиции.	-

В соответствии с СанПиН 2.1.2.2645-10.

1. Размер земельного участка определяется в соответствии с СНиП 2.07.01-89*.

Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов.

2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.

Примечание: расстояние до ближайших участков жилой и общественной застройки:
- от лесопарковых массивов – не менее 30 метров;
- от трансформаторных подстанций – не менее 10 метров;
- от газорегуляторных пунктов – не менее 15 метров.

Зона территорий общего пользования в границах населенного пункта – ОП.

В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами градостроительные регламенты не устанавливаются.

Режим использования территорий общего пользования, включая выделение земельных участков физическим и юридическим лицам для возведения временных объектов для обслуживания населения, определяется администрацией МО Костомаровское с соблюдением действующего законодательства.

Статья 42. Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны.

Зона размещения объектов социального, коммунально-бытового, общественного и коммерческого назначения – ОД

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Административные здания, конторы различных организаций, фирм, компаний, отделения банков.	1. Размер земельного участка и минимальные отступы от границ от границ земельных участков определяется в соответствии с Приложением 7 СНиП 2.07.01-89*. 2. Высота здания определяется архитектурно-строительным проектом и требованиями охраны историко-культурного наследия. 3. Высоту помещений от пола до потолка общественных зданий следует принимать не менее 3 м. Сквозные проезды в зданиях следует принимать шириной в свету не менее 3,5 м, высотой не менее 4,25 м.
Основные Вспомогательные	3	Клубы (дома культуры), библиотеки, центры досуговых занятий, в т.ч. – детей, подростков, молодежи, залы для встреч, собраний.	4. Размер земельного участка для гаражей и открытых автостоянок – в соответствии с проектом планировки и СНиП 2.07.01-89*. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета – на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15-20 велосипедов и мопедов.
	4	Предприятия розничной и мелкооптовой торговли.	5. Объекты повседневного спроса размещаются в радиусе пешеходной доступности 500-800м., периодического спроса – 1200 м.
Условно разрешенные	5	Предприятия питания (столовые, закусочные, кафе, бары, рестораны).	6. В общественных зданиях и сооружениях следует создавать равные возможности получения услуг всеми категориями населения, в том числе и маломобильными (согласно СП 31-102-99).
	6	Аптеки, молочные кухни.	7. Иные параметры принимаются в соответствии со СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» и СНиП 2.08.02-89*.
Вспомогательные	7	Предприятия бытового обслуживания населения.	8. К застройки – не более 0, 5.
	8	Учреждения жилищно-коммунального.	
Условно разрешенные	9	Ярмарки, выставки товаров.	
	10	Отделения связи; почтовые отделения, междугородние переговорные пункты.	
Вспомогательные	12	Парковки перед объектами деловых, культурных, обслуживающих и коммерческих видов использования.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.
	13	- Объекты пожарной охраны (гидранты, щиты с инвентарем); - пожарные резервуары и водоемы	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*, СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность».
Условно разрешенные	14	-Участковые пункты милиции; - другие вспомогательные объекты.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.
	15	Жилые дома разных типов.	Параметры принимаются согласно приведенным в Таблицах Ж.1., Ж.2., Ж.3. для соответствующего типа застройки.
Условно разрешенные	16	Автостоянки на отдельных земельных участках.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. 2. Расстояние пешеходных подходов от стоянок для временного хранения легковых автомобилей следует принимать, м, не более: до входов в жилые дома – 100 м; до пассажирских помещений автостанций, входов в места крупных учреждений торговли и общественного питания – 150 м; до прочих учреждений и предприятий обслуживания населения и административных зданий – 250 м; до входов в парки, на выставки и стадионы – 400 м. 3. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.
	17	Антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.	-
Условно разрешенные	18	Общественные.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.
	19	Объекты религиозного назначения.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.

Зона размещения общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений – ОД 2.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	- Общеобразовательные учреждения (школы, гимназии, лицей и т.п.); - дошкольные образовательные учреждения.	1. Размеры земельных участков определяется в соответствии с проектом планировки и СНиП 2.07.01-89* Приложение 7 и СНиП 2.08-89* «Общественные здания и сооружения». 2. Открытые автостоянки и парковки в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей». 3. Рекомендуемый уровень озелененности (% озеленения от общей площади объекта) территорий – 45-50%. 4. При проектировании и строительстве учитывать требования СНиП 2.08.02-89* и проектов планировки.
Основные Вспомогательные	2	- Учебные мастерские; - садовые и огородные участки для учебной практики; - школьные стадионы и спортивные площадки; - озеленение; - другие вспомогательные объекты.	

Зона размещения учреждений здравоохранения и социального обеспечения – ОД 3.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Предприятия коммунального хозяйства различного профиля.	Нормативный размер участка и другие параметры принимаются в соответствии со СНиП II-89-80 и СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03.
Основные Вспомогательные	2	Объекты складского назначения различного профиля.	

Вид разрешенного использования	1	Амбулаторно-поликлинические и медико-оздоровительные учреждения.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии с Приложением 7 СНиП 2.07.01-89*. 2. Минимальные отступы от границ земельных участков и максимальный процент застройки устанавливается в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Иные параметры принимаются в соответствии со СНиП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения».
	2	Учреждения социального обслуживания населения (без стационара)	В соответствии со СНиП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения».
Вспомогательные	3	Зеленые насаждения.	Рекомендуемый уровень озелененности (% озеленения от общей площади объекта) территорий – не менее 60%.
	4	- Стоянки автотранспорта; - автопарковки.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.
Условно разрешенные	5	Павильоны и киоски временной розничной торговли.	В соответствии с требованиями СанПин 2.1.2.2645-10.

Зона размещения учреждений культуры – ОД 4.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Дома культуры, клубы, библиотеки	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.
Основные Вспомогательные	2	Зеленые насаждения.	Площадь озелененных территорий следует принимать из расчета 12 м ² /чел.
	3	- Автопарковки;	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.

Зона размещения объектов спортивно-оздоровительного назначения – ОД 5.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Стадионы, спортивные комплексы, спортклубы, спортивные школы, спортплощадки, теннисные корты.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии с Приложением 7 СНиП 2.07.01-89*. 2. Максимальный процент застройки устанавливается в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Иные параметры принимаются в соответствии со СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» и СНиП 2.08.02-89*.
Основные Вспомогательные	2	Парковки перед спортивно-оздоровительными объектами.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 одновременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНиП 2.07.01-89*.
	3	Киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.
Условно разрешенные	4	Предприятия общественного питания (кафе, закусочные и т.п.)	
	5	Пункты оказания первой медицинской помощи.	
Вспомогательные	6	- Общественные туалеты; - другие вспомогательные объекты.	
	7	Бани, сауны.	В соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*.
Условно разрешенные	8	Отдельно стоящие гаражи.	

Статья 43. Градостроительные регламенты. Производственные зоны и зоны транспортной инфраструктуры.

Зона размещения производственных объектов IV-V классов вредности – П 1.

Зона развития производственных объектов IV-V классов вредности – П 2.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Промышленные объекты с санитарно-защитной зоной 50-100 м. с широким спектром коммерческих услуг, сопровождающих производственную деятельность.	1. Нормативный размер участка промышленного предприятия принимается в соответствии со СНиП II-89-80 и СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03. Территория, занимаемая площадками промышленных предприятий и других производственных объектов, учреждениями и предприятиями обслуживания, должна составлять, как правило, не менее 60% всей территории промышленной зоны. 2. Иные параметры определяются в соответствии с архитектурно-строительным проектом и требованиями СНиП II-89-80 и СНиП 2.07.01-89*.
Основные Вспомогательные	2	Проектно-производственные и изыскательские предприятия.	
	3	Административные здания, офисы, помещения обслуживающего персонала.	
Условно разрешенные	4	Отдельно стоящие или встроенные в здания гаражи.	
	5	Автопарковки.	
Вспомогательные	6	Открытые автостоянки.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89*. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей».
	7	- Озеленение, включая санитарно-защитное озеленение; - другие вспомогательные объекты.	Площадь озеленения следует принимать из расчета не менее 3 м ² на одного работника, но не более 15% от площади предприятия.
Условно разрешенные	8	АЗС.	Регламент устанавливается в соответствии с архитектурно-строительным проектом.

Зона автомобильного транспорта – П 3., в т.ч. Зона автодорог и придорожного сервиса – П 3-А.

В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на линейные объекты, в том числе автомобильные дороги общего пользования, градостроительные регламенты не устанавливаются.

Режим использования территорий, занятых автодорогами и объектами придорожного сервиса, определяется органами исполнительной власти Тульской области или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Зона размещения автотранспортных предприятий и гаражных кооперативов – П 3-Г.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Автотранспортные предприятия.	Гаражи предприятий следует предусматривать преимущественно для специализированных автомобилей (аварийной техпомощи, технических средств по уборке и содержанию территории, спасательной и пожарной службе). При отсутствии автомобильных хозяйств по обслуживанию предприятий допускается предусматривать для предприятий гаражи не менее чем на 15 грузовых автомобилей.
Основные Вспомогательные	2	Гаражи и автостоянки предприятий для постоянного хранения специализированных и грузовых автомобилей.	
	3	Станции технического обслуживания автомобилей, авторемонтные предприятия.	
Условно разрешенные	4	Гаражные кооперативы для хранения индивидуальных автомобилей.	
	5	Автомойки.	
Вспомогательные	6	- Открытые автостоянки легковых автомобилей; - другие вспомогательные объекты.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89*. 2. Иные параметры в соответствии со СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей».

Зона железнодорожного транспорта – П 4.

В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на линейные объекты, в том числе железные дороги, градостроительные регламенты не устанавливаются.

Режим использования территорий, занятых линиями и объектами железнодорожного транспорта, определяется органами исполнительной власти Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством.

Зона коммунально-складского назначения – П 5.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	1	Предприятия коммунального хозяйства различного профиля.	Нормативный размер участка и другие параметры принимаются в соответствии со СНиП II-89-80 и СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03.
Основные Вспомогательные	2	Объекты складского назначения различного профиля.	

Вспомогательные 3 - Озеленение, включая санитарно-защитное озеленение; - другие вспомогательные объекты.

Статья 44. Зоны инженерной инфраструктуры.

Зона размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры – И 1., включая:
Зону газопроводов высокого и среднего давления – И 1-Г.
Зону линий электропередачи 10-110 кВ – И 1-Э.
Зону линий связи – И 1-С.
Зону нефтепродуктовода – И 1-Н.
 В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на линейные объекты инженерной инфраструктуры, градостроительные регламенты не устанавливаются.
 Инженерно-технические объекты, сооружения и коммуникации, обеспечивающие реализацию разрешенного использования недвижимости в пределах отдельных земельных участков (электро-, водо-, газообеспечение, водоотведение, телефонизация и т.д.) являются всегда разрешенными, при условии соответствия строительным и противопожарным нормам и правилам, технологическим стандартам безопасности.

Зона источников водоснабжения – И 2.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные	1	Здания и сооружения водозаборных узлов и скважин.	Предельные размеры земельных участков устанавливаются с учетом устройств I, II, III поясов зоны санитарной охраны водозаборов и в соответствии с проектом планировки, СНИП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».
	2	Водонасосные станции II и III подъема, водонапорные башни, водопроводные очистные сооружения, аэрологические станции.	

Зона объектов газоснабжения – И 3.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные	1	Газовые распределительные станции, подстанции, пункты (ГРС, ГРП, ШРП).	В соответствии со СНИП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка городских и сельских поселений» (с изменениями и дополнениями), СНИП 42-01-2002 «Газораспределительные системы».

Зона объектов электроснабжения – И 4.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные	1	Электрические подстанции, трансформаторные подстанции.	В соответствии со СНИП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка городских и сельских поселений» (с изменениями и дополнениями), «Правила устройства и эксплуатации электроустановок».

Зона объектов теплоснабжения – И 5.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные	1	Котельные.	В соответствии со СНИП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка городских и сельских поселений» (с изменениями и дополнениями), СНИП 2.04.07-86 «Тепловые сети».

Зона объектов водоотведения и очистки сточных вод – И 6.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные	1	Канализационные очистные сооружения.	В соответствии со СНИП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка городских и сельских поселений» (с изменениями и дополнениями), СНИП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения».
	2	Помещения обслуживающего персонала.	
	3	Вспомогательные строения и площадки.	
	6	Строительство, реконструкция сооружений и коммуникаций	

Примечание: размеры земельных участков для очистных сооружений канализации следует принимать не более значений, указанных в таблице:

Производительность очистных сооружений канализации, тыс. м³/сут.	Размеры земельных участков, га		
	очистных сооружений	иловых площадок	биологических прудов глубокой очистки сточных вод
До 0,7	0,5	0,2	-
0,7 – 17	4	3	3

Статья 45. Градостроительные регламенты. Зоны специального назначения.

Зона размещения кладбищ – С 1.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные Условно разрешенные	1	Кладбища, захоронения.	1. Вновь строящиеся кладбища традиционного захоронения располагаются на расстоянии 6 м до красных линий и на расстоянии не менее 300 м до стен жилых домов и до зданий общеобразовательных школ, детских дошкольных и лечебных учреждений. 2. Старые сельские кладбища имеют санитарно-защитную зону – 50 м.
	2	Культовые сооружения.	1. В соответствии с СП 31-103-99 «Свод правил. Здания и сооружения и комплексы православных храмов».
	3	Вспомогательные объекты, связанные с функционированием кладбищ (существующие).	2. Иные параметры принимаются в соответствии с законом РФ от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребениях и похоронном деле» (С изменениями от 21.06.1997 г., 21.07.1998 г.).
	4	Зеленые насаждения.	
	5	- Общественные туалеты; - другие вспомогательные объекты.	
	6	Мастерские по изготовлению ритуальных принадлежностей.	
	7	Парковки.	

Зона добычи полезных ископаемых – С 2.

В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на земельные участки, выделенные для добычи полезных ископаемых, градостроительные регламенты не устанавливаются.
 Режим использования данных территорий определяется уполномоченными органами Тульской области и местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.
Зона земель, подлежащих рекультивации – С 3.
 В данной зоне располагаются земли, рельеф и почвенный покров которых нарушен в результате промышленного использования (при добыче полезных ископаемых, строительных работах, в качестве зольных отстойников и т.п.) или при выявлении опасных природных явлений (оползни, карстовые проявления и т.п.). Территории данной зоны не пригодны для какого-либо полезного использования, поэтому они подлежат рекультивации для последующего их перевода в земли другой зоны и использования для строительных, рекреационных или других целей.

Статья 46. Градостроительные регламенты. Сельскохозяйственные зоны.

Зона земель сельскохозяйственного назначения – СХ1., в том числе: Зона производственных площадок сельскохозяйственных предприятий раз-личных форм собственности – СХ1- П (вне населенных пунктов), СХ2 – П (в населенных пунктах).

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные Вспомогательные	1	Предприятия по производству продуктов растениеводства.	Регламент устанавливается в соответствии с: 1. Строительными нормами и правилами: - СНИП 2.07.01-89*; - СНИП 2.10.03-84; - СНИП 2.10.02-84; - СНИП 2.10.04-85.
	2	Животноводческие, птицеводческие, звероводческие фермы.	
	3	Тепличные и парниковые хозяйства.	
	4	Хозяйства по производству овощной и плодово-ягодной продукции.	2. Санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами: - СанПин 2.2.1/2.1.1.200-03 (новая редакция от 15.05.2008 г.) - СНИП 2.10.04-85. Плотность застройки д.б. не менее указанной в СНИП II-97-76.
	5	Складские объекты, вспомогательные производств	
	6	- Мастерские по ремонту и обслуживанию сельскохозяйственной техники; - гаражи и открытые стоянки автомобильной и сельскохозяйственной техники.	
	7	Объекты оптовой торговли.	Регламент устанавливается в соответствии со СНИП 2.07.01-89*, СНИП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения»
	8	- Озеленение, включая санитарно-защитное озеленение;	Площадь озеленения следует принимать из расчета не менее 3 м² на одного работника, но не более 15% от площади предприятия.

Зона коллективного садоводства, огородничества, дачного хозяйства – СХ1- С.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные Вспомогательные	1	Коллективные сады, огороды, дачные хозяйства.	1. За пределами населенного пункта площадь земельного участка для личного подсобного хозяйства: - минимальная – 500 м²; - максимальная – 4000 м². 2. От красной линии улиц расстояние до жилого дома – не менее 5 м, от красной линии проездов – не менее 3 м. 3. От остальных границ участка до жилого дома расстояние не менее 3 м. Мин. противопожарные расстояния между домами и строениями из негорючих (горючих) материала-лов – 6 (15) м. 3. К исп. тер – не более 0,3. 4. Иные параметры – в соответствии со СНИП 30-02-97* «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения».
	2	Личные подсобные хозяйства	
	3	Вспомогательные объекты и сооружения, связанные с жизнеобеспечением коллективных хозяйств.	

Зона сельскохозяйственных угодий – СХ1 – У., в том числе зона фруктовых садов – СХ1 – Ф.

В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса на сельскохозяйственные угодья (пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другими)) градостроительные регламенты не устанавливаются.
 Режим использования данных территорий определяется в соответствии с Земельным кодексом РФ.
Зона земель сельскохозяйственного использования в пределах границ населенных пунктов – СХ 2., в том числе: Зона производственных площадок сельскохозяйственных предприятий раз-личных форм собственности – СХ 2- П., зона фруктовых садов – СХ 2 – Ф.
 Территории данных зон используются для производства сельскохозяйственной продукции до момента изменения вида их использования в соответствии с генеральными планами или настоящими Правилами.
 Территории, занятые под огороды, используются для выращивания сельскохозяйственных культур, но в любой момент могут быть предоставлены для жилищного строительства в пределах регламента той зоны, к которой они отнесены.

Статья 47. Градостроительные регламенты. Природно-рекреационные зоны.

Зона озеленения населенных пунктов – Р 1.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные Вспомогательные	1	- Парки широкого или специального назначения, в том числе спортивные, позна-вательные, детские, парки аттракционов и т.п. - сады, скверы, бульвары; - физкультурно-оздоровительные сооружения (общей площадью не более 1000 м²). - некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха.	1. Площадь существующих и проектируемых объектов озеленения определяется существующей градостроительной ситуацией. 2. Высота зданий – не более 8 м. Высота парковых сооружений – аттракционов – не ограничивается. Площадь застройки – не более 7% от территории парка, сквера. Расстояние от паркового массива до территории жилой застройки – не менее 30 м. 3. Зона парков должна быть благоустроена и оборудована малыми архитектурными формами: фонтанами и бассейнами, лестницами, пандусами, подпорными стенками, беседками, светильниками и др. 4. В общем балансе территории парков и садов площадь озелененных территорий – не менее 70 %. 5. Структура использования территории парков: зеленые насаждения и водоемы – 65-75%, аллеи, дорожки, площадки – 18,27%, сооружения и застройки – 5-7%.
	1	- Гостевые автостоянки;	1. Автостоянки следует размещать за территориями парков, но не далее 400 м от входа. Размер участка на одно место: для легковых автомобилей -25 м², автобусов – 40 м², велосипедов 0,9 м². 2. Иные параметры в соответствии со СНИП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНИП 2.07.01-89*.

Зона развития рекреации – Р 2.

Вид разрешенного использования	№ п/п	Разрешенное использование территории	Предельные (минимальные и /или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Основные Вспомогательные Вспомогательные	1	- Базы отдыха, зоны отдыха, кемпинги, гостиницы; - физкультурно-оздоровительные сооружения; - лодочные станции; - лыжные спортбазы; - пункты оказания первой медицинской помощи; - предприятия общественного питания; - некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха; - элементы благоустройства, малые архитектур-ные формы.	1. Размер земельного участка определяется в соответствии с Приложением 7 СНИП 2.07.01-89*. 2. Минимальные отступы от границ от границ земельных участков, высота зданий, коэффициент использования территории определяются в соответствии с архитектурно-строительным проектом. 3. Иные параметры принимаются в соответствии со: - СНИП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» и СНИП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения». - СНИП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Приложение 1, Приложение 7; - СНИП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения»; - Расстояние от границ земельных участков, вновь проектируемых объектов отдыха и туризма следует принимать, не менее: - до жилой застройки учреждений, коммунального хозяйства и складов – 500 м; - до автомобильных дорог категорий I, II, III – 500 м; - до автомобильных дорог категорий IV – 200 м; - до садоводческих товариществ – 300 м.
	2	- Гостевые автостоянки; - автостоянки для временного хранения индивиду-альных легковых автомобилей открытого типа; - автостоянки для временного хранения автобусов; - другие вспомога-тельные объекты.	1. Общая стоянка транспортных средств при учреждениях и предприятиях обслуживания принимается из расчета: на 100 единовременных посетителей – 7 – 10 машино-мест и 15 – 20 велосипедов и мопедов. 2. Иные параметры в соответствии со СНИП 21-02-99 «Стоянки автомобилей», СНИП 2.07.01-89*.

Примечание: 1. Расчетное число единовременных посетителей территории парков, лесопарков, лесов, зеленых зон (чел/га) следует принимать не более:
 - парков 100
 - парков зон отдыха 70
 - лесопарков (лугопарков, гидропарков) 10
 - лесов 1-3
 2. При числе единовременных посетителей 10-50 чел/га необходимо предусмотреть дорожно-тропичную сеть для организации их движения, а на опушках полян – почвозащитные посадки, при числе единовременных посетителей 50 чел/га и более – мероприятия по преобразованию лесного ландшафта в парковый.
 3. Дорожную сеть ландшафтно-рекреационных территорий (дороги, аллеи, тропы) следует трассировать по возможности с минимальными уклонами в соответствии с направлениями основных путей движения пешеходов и с учетом определения кратчайших расстояний к останочным пунктам, игровым и спортивным площадкам. Ширина дорожки должна быть кратной 0,75 м (ширина полосы движения одного человека).
 4. Покрытия площадок, дорожно-тропичной сети в пределах ландшафтно-рекреационных территорий следует применять из плиток, щебня и других прочных минеральных материалов, допуская применение асфальтового покрытия в исключительных случаях.
 5. Расстояния от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до деревьев и кустарников следует принимать по следующей таблице:

Здание, сооружение, объект инженерного благоустройства	Расстояния (м) от здания, сооружения, объекта до оси	
	Ствола дерева	кустарника
Наружная стена здания, сооружения	5,0	1,5
Край тротуара или садовой дорожки	0,7	0,5
Край проезжей части улицы, кромка укрепленной полосы обочины, дороги или бровка канавы	2,0	1,0
Мачта и опора осветительной сети	4,0	-
Подшоша откоса, террасы	1,0	0,5
Подшоша или внутренняя грань подпорной стенки	1,5	-
Подземные сети	2,0	1,0
- газопровод, канализация	2,0	-
- тепловая сеть	2,0	0,7
- водопровод, дренаж		
- силовой кабель и кабель связи		

1. Приведенные нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большего диаметра.
 Расстояния от воздушных линий электропередачи до деревьев следует принимать по правилам устройства электроустановок.
 Деревья, высаживаемые у зданий, не должны препятствовать инсоляции и освещенности жилых и общественных помещений.

Земли (зона) лесного фонда – Р 3.

Зона лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения – Р 4.
 В соответствии со статьей 36 Градостроительного кодекса для земель лесного фонда, а также лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, градостроительные регламенты не устанавливаются.
 Режим использования данных территорий определяется в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Статья 49. Ограничения по условиям охраны объектов культурного наследия.

Градостроительное регулирование (в т.ч. градостроительное зонирование) в зонах обеспечения требований сохранения архитектурно-градостроительного наследия, охраны памятников истории и культуры устанавливается правовыми документами, регулирующими вопросы обеспечения требований сохранения архитектурно-градостроительного наследия, к которым относятся:
 - Проект зон охраны памятников истории и культуры по МО, разрабатываемый в соответствии с требованиями федерального закона «Об охране объектов культурного наследия»;
 - Проект установления границ территорий достопримечательных мест;
 - Проект установления границ территорий охраны археологического наследия;
 - Проекты реконструкции отдельных территорий, отнесенных к категории достопримечательных мест, разрабатываемые в соответствии с указанными выше документами.
 Во всех случаях – после введения в действие указанных выше правовых документов, генеральный план МО Костомаровское и настоящие Правила подлежат корректировке в целях их приведения в соответствие с введенными в действие правовыми документами, регламентирующими вопросы обеспечения требований сохранения архитектурно-градостроительного наследия, охраны памятников истории и культуры МО Костомаровское.
 В настоящих Правилах в виде отдельных специальных зон выделены территории, односторонне определяемые как территории, на которых запрещены любые виды строительства, кроме тех, которые являются компенсационными или вспомогательными по отношению к объектам архитектурно-градостроительного наследия, расположенным в этих зонах. Такие виды строительства имеют особый порядок организации и согласований, устанавливаемый федеральным законодательством, в частности Федерального закона «Об охране объектов культурного наследия», а также Законом Тульской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области».

Статья 49. Описание ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям.

В случае если земельный участок и объект капитального строительства расположен в границах действия ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям, правовой режим использования и застройки территории указанного земельного участка определяется совокупностью требований и ограничений Правил. При этом более строгие требования, относящиеся к одному и тому же параметру, поглощают более мягкие.

В санитарно-защитных зонах промышленных предприятий не допускается размещать:

- жилую застройку, включая отдельные жилые дома;
- ландшафтно-рекреационные зоны, зоны отдыха, территории санаториев и домов отдыха;
- территории садоводческих товариществ, коттеджной застройки;
- коллективные или индивидуальные дачные, садово-огородные участки;
- предприятия по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм;
- склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий в границах санитарно-защитных зон и на территории предприятий других отраслей промышленности, а также в зоне влияния их выбросов при концентрациях выше 0,1 ПДК для атмосферного воздуха;
- предприятия пищевых отраслей промышленности;
- оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- спортивные сооружения, детские площадки;
- образовательные и детские учреждения;
- лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования;
- комплексы водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды;
- зоны отдыха.

В санитарно-защитных зонах промышленных предприятий допускается размещать:

- озеленение территории;
- малые формы и элементы благоустройства;
- сельхозугодья для выращивания технических культур, не используемых для производства продуктов питания;
- предприятия, их отдельные здания и сооружения с производствами меньшего класса вредности, чем основное производство;
- пожарные депо;
- бани;
- прачечные;
- гаражи, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта;
- автозаправочные станции и станции технического обслуживания автомобилей;
- связанные с обслуживанием данного предприятия здания управления, конструкторские бюро, учебные заведения, поликлиники, научно-исследовательские лаборатории, спортивно-оздоровительные сооружения для работников предприятия, общественные здания Административного назначения;
- нежилые помещения для дежурного аварийного персонала и охраны предприятий, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу;
- электроподстанции, объекты и сети инженерно-технической инфраструктуры;
- сооружения водоснабжения и канализации;
- питомники растений для озеленения промлощадки, предприятий и санитарно-защитной зоны.

1. Использование земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в пределах санитарно-защитных, водоохраных, шумовых зон, зон санитарной охраны, зон ограничения застройки от источников электромагнитного излучения, санитарно-защитных полос, санитарных разрывов, определяется:
 - градостроительными регламентами в соответствии со статьями настоящих Правил с учетом ограничений, определенных настоящей статьей;
 - ограничениями, установленными законами, нормативными правовыми актами применительно к санитарно-защитным зонам, водоохраным зонам и иным зонам ограничений.
2. Земельные участки и иные объекты недвижимости, расположенные в пределах санитарно-защитных, водоохраных, шумовых зон, зон санитарной охраны, зон ограничения застройки от источников электромагнитного излучения, санитарно-защитных полос, санитарных разрывов, чьи характеристики не соответствуют ограничениям, установленным законами, нормативными правовыми актами применительно к санитарно-защитным зонам, водоохраным зонам и иным зонам ограничений, являются объектами недвижимости, несоответствующими настоящим Правилам.
3. Ограничения использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в пределах санитарно-защитных, водоохраных, шумовых зон, зон санитарной охраны, зон ограничения застройки от источников электромагнитного излучения, санитарно-защитных полос, санитарных разрывов, установлены следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным Законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральным Законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «Об санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - Федеральным Законом от 14.03.1995 г. №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
 - Водным Кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;
 - Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации (№ 372 от 16.05.2000 г.);
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы» СанПиН 2.1.7.1287-03;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров СанПиН 2.1.3.1375-03»;
 - Санитарными правилами и нормами «Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» СанПиН 2.1.4.1110-02;
 - Санитарными правилами и нормами «Электромагнитные излучения радиочастотного диапазона (ЭМИ РЧ)» СанПиН 2.2.4/2.1.8.055-96;
 - Санитарными правилами и нормами «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» СанПиН 2.1.1279-03;
 - Санитарными правилами и нормами «Санитарные правила для предприятий продовольственной торговли» СанПиН 2.3.5.021-94;
 - Санитарными правилами содержания территорий населенных мест СанПиН 42-128-4690-88;
 - Санитарными правилами «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения» СП 2.1.5.1059-01;
 - Санитарными правилами «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов» СП 2.1.7.1038-01;
 - Санитарными нормами «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки» СН 2.2.4/2.1.8.562-96;
 - Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов № 13-7-2/469 от 04.12.1995 г.;
 - Санитарными правилами 3.1.089-96, ветеринарными правилами 13.3.1320-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями общими для человека и животных. Сибирская язва»;
 - Инструкцией о ветеринарно-санитарных требованиях при проведении строительных, агролирических и других земляных работ;
 - Строительными нормами и правилами:
 - «Защита от шума» СНиП 23-03-2003;
 - «Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89*;
 - «Магистральные трубопроводы» СНиП 2.05.06-85;
 - «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» СНиП 2.04.02-84;
 - «Генеральные планы промышленных предприятий» СНиП II-89-80*;
 - Правилами устройства электроустановок, утверждаемых Министерством энергетики Российской Федерации;
 - Системой стандартов безопасности труда «Электробезопасность. Расстояния безопасности в охранной зоне линий электропередачи напряжением свыше 1000 В. ГОСТ 12.1.051-90 (СТ СЭВ 6862-89);
 - Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда МДК 2-03.2003;
4. Для земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в санитарно-защитных зонах, санитарных разрывах производственных и транспортных предприятий, объектов коммунальной и инженерно-транспортной инфраструктур и иных объектов устанавливаются:
 - виды запрещенного использования в соответствии с СанПиН 2.1.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»; СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»;
 - условно-разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с территориальными органами санитарно-эпидемиологического и экологического контроля на основе СанПиН 2.1.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки» с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил.

Виды запрещенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах санитарно-защитных зон:

- объекты для проживания людей;
- коллективных или индивидуальных дачных и садово-огородных участков;
- предприятия по производству лекарственных веществ, лекарственных средств или лекарственных форм;
- склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий в границах санитарно-защитных зон и на территории предприятий других отраслей промышленности, а также в зоне влияния их выбросов при концентрациях выше 0,1 ПДК для атмосферного воздуха;
- предприятия пищевых отраслей промышленности;
- оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- комплексы водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды;
- спортивные сооружения общего пользования;
- парки;
- образовательные и детские учреждения;
- лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования.

Условно-разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с территориальными органами санитарно-эпидемиологического и экологического контроля с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил:

- озеленение и благоустройство территории;
- сельхозугодья для выращивания технических культур, не используемых для производства продуктов питания;
- предприятия, их отдельные здания и сооружения с производствами меньшего класса вредности, чем основное производство, при соблюдении требования не превышения гигиенических нормативов на границе СЗЗ при суммарном учете;
- пожарные депо;
- бани;
- прачечные;
- объекты торговли и общественного питания;
- мотели;
- гаражи и площадки для хранения общественного и индивидуального транспорта;
- автозаправочные станции;
- связанные с обслуживанием данного предприятия здания управления, конструкторское бюро, учебные заведения, поликлиники, научно-исследовательские лаборатории, спортивно-оздоровительные сооружения для работников предприятия, общественные здания административного назначения;
- нежилые помещения для дежурного аварийного персонала и охраны предприятий;
- помещения для пребывания работающих по вахтовому методу;
- местные и транзитные коммуникации;
- ЛЭП и электроподстанции;
- нефте- и газопроводы;

- артезианские скважины для технического водоснабжения;
- водоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды;
- канализационные насосные станции;
- сооружения оборотного водоснабжения;
- питомники растений для озеленения промлощадки, предприятий и санитарно-защитной зоны;
- новые пищевые объекты в СЗЗ предприятий пищевой промышленности при исключении взаимного негативного влияния;
- на территории города с превышением показателей фона выше гигиенических нормативов, новые предприятия, не являющиеся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека.

5. Режим использования территории санитарного разрыва от железно-дорожных станций, линий железнодорожного транспорта устанавливается на основе:

- СНиП 32-01-95 «Железные дороги колеи 1520 мм»;
 - Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда МДК 2-03.2003;
 - СНиП 23-03-2003 «Защита от шума»;
 - СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
 - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».
6. Режим использования территории охранной зоны высоковольтных линий электропередач устанавливается на основе Правил устройства электроустановок, ГОСТ 12.1.051-90 (СТ СЭВ 6862-89) «Расстояния безопасности в охранной зоне линий электропередачи напряжением свыше 1000 В».
7. Режим использования территории охранной зоны магистральных газопроводов устанавливается на основе СНиП 2.05.06-85 «Магистральные трубопроводы».
8. Водоохраные зоны выделяются в целях:
- предупреждения и предотвращения микробного и химического загрязнения поверхностных вод;
 - предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения водного объекта;
 - сохранения среды обитания объектов животного и растительного мира.

9. Для земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в водоохраных зонах рек и иных водных объектов, включая государственные памятники природы регионального значения, устанавливаются:

- виды запрещенного использования;
- условно-разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с бассейновыми и другими территориальными органами управления, использования и охраны водного фонда уполномоченных государственных органов с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил.

Виды запрещенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохраных зон рек и иных водных объектов:

- использование сточных вод для удобрения почв;
- размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам, стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие

Дополнительные ограничения в пределах прибрежных защитных полос:

- распашка земель;
- размещение отвалов размываемых грунтов;
- выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с бассейновыми и другими территориальными органами управления, использования и охраны водного фонда уполномоченных государственных органов с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил:

- проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды;
- озеленение и благоустройство территории;
- объекты водоснабжения, рекреации, рыбного и охотничьего хозяйства, гидротехнических сооружений при наличии лицензий на водопользование, в которых устанавливаются требования по соблюдению водоохранного режима.
 - Закрепление на местности границ водоохраных зон и границ прибрежных защитных полос специальными информационными знаками осуществляется в соответствии с земельным законодательством.
- 10. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения (поверхностного и подземного) организуются в составе трех поясов:
 - первый пояс (строгого режима) – его назначение защиты места водозабора и водозаборных сооружений от случайного или умышленного загрязнения и повреждения;
 - второй и третий пояса (пояса ограничений) предназначены для предупреждения загрязнения воды источника водоснабжения.

Виды запрещенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах зон санитарной охраны поверхностного источника водоснабжения:

- **в пределах I-го пояса** – посадка высокоствольных деревьев;
- все виды строительства, не имеющие непосредственного отношения к эксплуатации, реконструкции и расширению водопроводных сооружений, в том числе прокладка трубопроводов различного назначения;
- размещение жилых и общественных зданий;
- проживание людей;
- использование береговой части (для поверхностного водозабора) под огороды;
- размещение садов и озеленение плодово-ягодными кустарниками;
- применение ядохимикатов и удобрений;
- **в пределах II-го пояса** – сброс (для поверхностного водозабора) промышленных, бытовых, сельскохозяйственных, мелиоративных, ливневых и других вод, содержание в которых химических веществ и микроорганизмов превышает установленные гигиенические нормативы качества воды;
- организация стойбищ (для поверхностного водозабора) и выпас скота, новое строительство и расширение животноводческих ферм в пределах прибрежной полосы шириной не менее 500 м;
- рубки главного пользования;
- размещение складов горюче-смазочных материалов, ядохимикатов, минеральных удобрений, накопителей промстоков, шламохранилищ и других объектов, обуславливающих опасность химического загрязнения вод;
- размещение кладбищ, скотомогильников, полей ассенизации, полей фильтрации, навозохранилищ, силосных траншей, животноводческих и птицеводческих предприятий и других объектов, обуславливающих опасность микробного загрязнения источника водоснабжения;
- применение удобрений и ядохимикатов;
- **в пределах II-го и III-го поясов** – все виды строительства на береговой части зоны (для поверхностного водозабора);
- регулирование отведения территории для нового строительства жилых, промышленных и сельскохозяйственных объектов;
- расширение производств с увеличением объема сбрасываемых стоков и изменения (ухудшения) их химического состава (для поверхностного водозабора);
- работы по землерпанию, углублению и расчистке русла, прокладка траншей, докеров и гидротехнических сооружений в русле р. Вятки и водотоках, входящих в зону, без согласования с органами санитарно-эпидемиологического надзора;
- сброс неочищенных промышленных, бытовых, сельскохозяйственных, мелиоративных, ливневых и других вод;
- устройство у берегов рек свалок бытовых и промышленных отходов, полей фильтрации, навозохранилищ и других сооружений по обезвреживанию отходов;
- захоронение трупов павших животных вне мест, отведенных для этих целей.

Условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил:

- **в пределах II-го пояса** – использование водоемов (для поверхностного водозабора) для купания, туризма, водного спорта и рыбной ловли только в отведенных местах, при соблюдении гигиенических требований к охране поверхностных вод;
 - рубки ухода и санитарные рубки леса;
 - санитарное благоустройство территории застройки (для подземного водозабора);
 - **в пределах II-го и III-го поясов** (для поверхностного водозабора) – все работы, в том числе добыча песка, гравия, дноуглубительные в пределах акватории р.Упы и ее притоков при обосновании гидрологическими расчетами отсутствия ухудшения качества воды в створе водозабора;
 - использование химических методов борьбы с эвтрофикацией водоемов при условии применения препаратов, имеющих положительное санитарно-эпидемиологическое заключение;
 - **в пределах III-го пояса** (для поверхностного водозабора) – размещение складов горюче-смазочных материалов, ядохимикатов, минеральных удобрений, накопителей промстоков, шламохранилищ и других объектов, обуславливающих опасность химического загрязнения вод только при использовании защищенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонта от загрязнения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора, выданного с учетом заключения органов геологического надзора.
11. Зона ограничения застройки – это территория, где на высоте более 2-х метров от поверхности земли интенсивность ЭМИ РЧ превышает ПДУ. Внешняя граница зоны ограничения определяется по максимальной высоте зданий перспективной застройки, на высоте верхнего этажа которых интенсивность ЭМИ РЧ не превышает ПДУ.

Для земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в зонах ограничения застройки от воздействия электромагнитных излучений радиочастотного диапазона устанавливаются:

- виды запрещенного использования в соответствии с Санитарными правилами и нормами «Электромагнитные излучения радиочастотного диапазона (ЭМИ РЧ)» СанПиН 2.2.4/2.1.8.055-96;
- условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с территориальными органами санитарно-эпидемиологического и экологического контроля на основе Санитарных правил и норм «Электромагнитные излучения радиочастотного диапазона (ЭМИ РЧ)» СанПиН 2.2.4/2.1.8.055-96 с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил.

Виды запрещенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенные в границах зон ограничения застройки от воздействия ЭМИ РЧ:

- жилые здания всех видов;
- стационарные лечебно-профилактические и санитарно-курортные учреждения;
- детские дошкольные учреждения;
- средние учебные заведения;
- интернаты;
- другие здания, предназначенные для круглосуточного пребывания людей.

Условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора с использованием процедур публичных слушаний, определенных статьями 15, 16 настоящих Правил:

- офисные здания и конторы различных фирм;
- административные здания;
- гостиницы, центры обслуживания туристов;
- музеи, выставочные залы;
- спортивные комплексы;
- библиотеки;
- бильярдные;
- компьютерные центры и Интернет-кафе;
- магазины и торговые комплексы;
- предприятия общественного питания;
- учреждения связи, банки;
- дома быта, фотосалоны, мастерские по ремонту;
- аптеки, поликлиники, центры психологической реабилитации;
- некоммерческие коммунальные предприятия;
- встроенные в здания гаражи и автостоянки;
- парковки.

ВОДООХРАННЫЕ ЗОНЫ

На карте Части II, Статия 32 «Карта зон ограничений по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям» отображены водоохранные зоны рек и озер, размеры которых определены на основе Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ.

Площадь акватории озер и прудов на территории МО Костомаровское не превышает 1 км². Ширина их водоохранных зон равна 50 м.

ЧАСТЬ IV.

**ПРИЛОЖЕНИЕ.
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ.**

- ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.12.2004 №190-ФЗ;
- ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 25.10.2001 №136-ФЗ;
- ЗАКОН «О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29.12.2004 №191;
- ВОДНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 03.06.2006 №74-ФЗ;
- ЗАКОН «ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАХ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 25.06.2002 Г. № 73-ФЗ (В РЕДАКЦИИ ФЗ ОТ 31.10.2005 Г. № 199-ФЗ, СТ. 3);
- ЛЕСНОЙ КОДЕКС РФ ОТ 04.12.2006 №201-ФЗ;
- ЗАКОН «О ТЕХНИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ» ОТ 27.12.2002 №184-ФЗ;
- ЗАКОН «О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ» ОТ 24.07.2007 №221-ФЗ;
- ЗАКОН «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РФ», (В РЕДАКЦИИ ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2003 Г, №131-ФЗ);
- ЗАКОН ОТ 10.01.2002 Г. № 7-ФЗ «ОБ ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»;
- ЗАКОН ОТ 30.03.1999 Г. № 52-ФЗ «ОБ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОМ БЛАГОПОЛУ-ЧИИ НАСЕЛЕНИЯ»;
- ЗАКОН ОТ 14.03.1995 Г. №33-ФЗ «ОБ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 28.01.2006 Г. № 47 «О УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 29.12.2005 Г. № 840 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 19.01.2006 Г. N 20 «ОБ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЯХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 13.02.2006 Г. N 83 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРАВИЛ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 05.03.2007 Г. N 145 «О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 7 мая 2003 г. N 262 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВОЗМЕЩЕНИЯ СОБСТВЕННИКАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦАМ И АРЕНДАТОРАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ УБЫТКОВ, ПРИЧИНЕННЫХ ИЗЪЯТИЕМ ИЛИ ВРЕМЕННЫМ ЗАНЯТИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОГРАНИЧЕНИЕМ ПРАВ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ И АРЕНДАТОРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЛИБО УУХУЖДЕНИЕМ КАЧЕСТВА ЗЕМЕЛЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДРУГИХ ЛИЦ;
- Закон Тульской области «О градостроительной деятельности в Тульской области» №785 – ЗТО от 29.12.06 г. (в ред. Закона от 19.12.2008 г.);
- ЗАКОН ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАХ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ (В РЕД. ЗАКОНА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.12.2007 Г. № 962-ЗТО);
- РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ОТ ____ № ____ «О ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМ В ЩЕКИНСКОМ РАЙОНЕ»;
- ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ОТ 18.12.2007 Г. № 34/371 «ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»;
- ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ОТ «27» 08 2008 Г. №43/456 «ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»;
- ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОТ ____ «ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА»;
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН ОТ 13.04.2010 Г. N 4 -331 «ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ «ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ» ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»;
- ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИЗЪЯТИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН (в ред. Решения Собрания представителей муниципального образования Щекинский район от 29.05.2008 N 40/432);
- РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА «О ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН» от 25.11.2009 N 7/79.

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

28 февраля 2013 г. № 2- 58

Об утверждении норматива рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Костомаровское Щекинского района на первое полугодие 2013 года

В целях реализации постановления администрации Тульской области от 12.04.2007 года №173 Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления разовых социальных выплат отдельным категориям граждан в соответствии с долгосрочной целевой программой «Развитие ипотечного жилищного кредитования в Тульской области на 2009-2016 годы», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района постановляет:

1. Для целей расчета субсидий на приобретение жилья в рамках действующих целевых программ и для целей расчета показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района утвердить на первое полугодие 2013 года среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади в размере 30500 (тридцать тысяч девести пятьдесят) рублей.
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

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

20 марта 2013 года № 3-80

О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования Костомаровское Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - а) Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, а также руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1);
 - б) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (приложение 2);
 - в) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (приложение 3);
 - г) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (приложение 4);
 - д) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (приложение 5);
2. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Костомаровское Щекинского района (Курицина Т.Н.).
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 N 3-80

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования Костомаровское Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей

1. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, а также руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района обязаны представлять работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о до-

ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района по утвержденным формам справок ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, представляет при поступлении на работу:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подаются специалисту по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, или руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района самостоятельно обнаружил, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

7. В случае если руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, одновременно с представлением сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района представляет специалисту по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района соответствующее заявление.

В заявлении руководитель муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района обосновывает причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

Специалист по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района в месячный срок со дня поступления от руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района заявления проводит проверку изложенных в нем обстоятельств.

При проведении проверки специалист по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района вправе запрашивать у руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района дополнительную информацию и материалы, подтверждающие причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

По итогам проверки составляется справка, которую вместе с заявлением руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района и полученными в ходе проверки дополнительной информацией и материалами специалист по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района направляет для рассмотрения работодателю.

По итогам рассмотрения справки работодатель принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае работодатель рекомендует руководителю муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае работодатель применяет к руководителю муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района конкретную меру ответственности.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, а также руководителем муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения МО Костомаровское Щекинского района, в случае nepocтyпления данного лица на указанную должность в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

10. Подлинник справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших специалисту по правовой и административной работе администрации МО Костомаровское Щекинского района от руководителей муниципальных учреждений МО Костомаровское Щекинского района в соответствии с настоящим Положением, приобщаются к личным делам.

Заместитель главы администрации МО Костомаровское Щекинского района: Т.Н. Курицина

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

20 марта 2013 года № 3-81

Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Костомаровское Щекинского района, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Костомаровское Щекинского района, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном портале муниципального образования Костомаровское Щекинского района и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение).
2. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (Курицина Т.Н.).
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 N 3-81

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Костомаровское Щекинского района, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном портале муниципального образования Костомаровское Щекинского района и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – руководители), их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) размещаются на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – официальный сайт), а так же предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) годовой доход руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанный в представленных руководителем справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
 - а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Положения) о доходах руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
 - б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя;
 - в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя;
 - г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи руководителя на праве собственности или находящихся в их пользовании;
 - д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте в месячный срок со дня истечения срока, установленного для подачи руководителем справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Положения, обеспечивается консультантом по жизнеобеспечению населенных пунктов, ГО и ЧС администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в порядке, установленном для размещения информации на официальном сайте.
6. Запрос от средства массовой информации должен содержать фамилию, имя, отчество, а также наименование должности руководителя, представленные которым сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрашиваются средством массовой информации для опубликования.
7. Специалист по правовой и административной работе администрации Щекинского района или консультант по жизнеобеспечению населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Костомаровское Щекинского района:
 - а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем руководителю, в отношении которого поступил запрос;
 - б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
 8. Служащие кадровой службы администрации Щекинского района или консультант администрации МО Костомаровское Щекинского района:

несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Заместитель главы администрации: Т.Н. Курицина

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

20 марта 2013года

№ 3-82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 № 3-82

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Муниципальная услуга).
2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.
3. Место нахождения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17. Место нахождения МКУ «Житовский ДК», предоставляющего Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, пос. 10 Октябрь, д. 64
4. График работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация): понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница, предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. График работы МКУ «Житовский дом культуры» (далее – МКУ «ЖДК»): понедельник – с 11-00 до 16 -00 ; среда-суббота с 11-00 до 14-00 и с 17-00 до 20-00; воскресенье с 12-00 до 17-00; вторник – выходной день
5. График приема Заявителей в Администрации: понедельник, вторник, среда, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; четверг – не приемный день. График приема Заявителей в МКУ «ЖДК»: понедельник – с 11-00 до 16 -00 ; среда-суббота с 11-00 до 14-00 и с 17-00 до 20-00; воскресенье с 12-00 до 17-00; Справочные телефоны: 8(48751)74-4-81.
6. Адрес официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www.kostomarovo.ru
7. Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.
8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17. Телефон – 8(48751)74-4-81.
9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:
 - 10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации (МО Костомаровское Щекинского района);
 - 10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi.ru);
 - 10.3. на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района (http://www.mok71.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:
 - 11.1. с использованием средств телефонной связи;
 - 11.2. при личном обращении Заявителя;
 - 11.3. по электронной почте.
11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:
 - 12.1. информация об администрации МО Костомаровское 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 (далее – руководителе); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее – специалисты);
 - 12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.
- 13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Костомаровское Щекинского района Заявитель предоставляет право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе в Административном регламенту, для ознакомления.
14. На официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.
15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Костомаровское Щекинского района с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Костомаровское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.
- 16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- 16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- 16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен передать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.
17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.
- 17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

18. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
- 18.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
19. Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу – МКУ «Житовский ДК».
20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует: – секретарь-референт Администрации.
21. Взаимодействие Администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.
22. При предоставлении Муниципальной услуги МКУ «ЖДК» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района.
23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - 23.1. предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация);
 - 23.2. отказ в предоставлении информации.
 24. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:
 - 24.1. запрашиваемой информации;
 - 24.2. уведомлении об отказе в предоставлении информации.
 25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации и МКУ «ЖДК» составляет:
 - 25.1. при предоставлении заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17 – 2 обращения при личном получении письменной информации, 1 обращение при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.2. при предоставлении заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУ «ЖДК»: 301205, Тульская область, Щекинский район, пос. 10 Октябрь, д. 64 – 2 обращения при личном получении письменной информации, 1 обращение при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.3. при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес Администрации – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.4. при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес МКУ «ЖДК» – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.5. при направлении заявления в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района, раздел «Электронная приемная» – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.6. при направлении заявления по электронной почте в Администрацию на e-mail – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;
 - 25.7. при изложении заявления в устной форме при личном обращении в МКУ «ЖДК» по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, пос. 10 Октябрь, д. 64 – 1 обращение.
 26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:
 - 26.1. 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения на личном приеме, либо направленного по почте, электронной почте;
 - 26.2. 30 минут с момента изложения заявления в устной форме при личном обращении Заявителя.
 - 26.3. 10 минут с момента изложения заявления в устной форме по телефону.
 27. Письменная информация направляется Заявителю не позднее 2 дней со дня ее подписания.
 28. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не осуществляется.
 29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 29.1. 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);
 - 29.2. 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);
 - 29.3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
 - 29.4. Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248);
 - 29.5. Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 30. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается: устно, лично, письменно, через информационно-телекоммуникационные каналы сети «Интернет». При письменном обращении Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

31. Заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, может быть:
 - 31.1. предоставлено в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию;
 - 31.2. предоставлено в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУ «ЖДК»;
 - 31.3. направлено в письменной форме на почтовый адрес Администрации;
 - 31.4. направлено в письменной форме на почтовый адрес МКУ «ЖДК»;
 - 31.5. направлено в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - 31.6. направлено по электронной почте в Администрацию на e-mail;
 - 31.7. изложено в устной форме при личном обращении в МКУ «ЖДК»;
 - 31.9. изложено в устной форме по телефону МКУ «ЖДК».
32. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:
 - 32.1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - 32.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию в МКУ «ЖДК» по собственной инициативе.
 33. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
 34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
 35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
 - 35.1. несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;
 - 35.2. запрашиваемый вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
 - 35.3. содержание в заявлении вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; при этом принимается решение о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением Заявителя о данном решении;
 - 35.4. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; такое заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением Заявителя о недопустимости злоупотребления правом;
 - 35.5. в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия Заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 35.5. в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем Заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - 35.6. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.
 36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать тридцати минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать тридцати минут.
 38. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления заявления.
 39. Регистрация письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.
 40. Устные заявления регистрации не подлежат.
 41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:
 - 41.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием МКУ «ЖДК»;
 - 41.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.
 - 41.2. Помещения для приема и выдачи документов МКУ «ЖДК» оборудуются стеллами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.
 - 41.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для оформления Заявителем заявления.
 - 41.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
 - 41.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
 - 41.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов МКУ «ЖДК» в части объема-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
 42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
 - 42.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации и МКУ «ЖДК» при предоставлении Муниципальной услуги.
 - 42.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.
 - 42.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.
 - 42.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
 - 42.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
 - 42.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
 - 42.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
 - 42.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
 - 42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.
 - 42.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
 - 42.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.
 - III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
 1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:
 - 43.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - 43.2. на Портале государственных Тульской области;
 - 43.3. на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 - 47.1. прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 47.2. подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги;
 - 47.3. выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.
 48. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию.
 - 48.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя при личном обращении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
 - 48.2. Заявление, предоставленное Заявителем при личном обращении в Администрацию, принимает секретарем-референтом Администрации.
 - 48.3. Заявление регистрируется секретарем-референтом Администрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».
 - 48.4. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в день поступления к нему заявления.
 - 48.5. Заявление с резолюцией главы Администрации в течение 1 дня направляется в МКУ «ЖДК» для исполнения.
 - 48.6. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день поступления заявления с резолюцией главы Администрации передает его директору МКУ «ЖДК» для определения ответственного исполнителя.
 - 48.7. Директор МКУ «ЖДК» в день поступления к нему заявления определяет ответственного исполнителя.
 - 48.8. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.
 - 48.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.
 - 48.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.
 - 48.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственному исполнителю МКУ «ЖДК» для рассмотрения.
 - 48.12. Ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.
 - 48.13. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
 - 48.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.
 - 48.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 21 дня.
 - 48.16. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки главе Администрации для подписания. Подписание главой Администрации подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».
 - 48.17. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.
 - 48.18. Подписанная главой Администрации информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания главой Администрации секретарю-референту Администрации.
 - 48.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней.
 - 48.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.
 - 48.21. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.
 - 48.22. В случае указания Заявителем о личном получении информации, секретарь-референт Администрации, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).
 - 48.22.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.
 - 48.23. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.
 - 48.24. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного главой Администрации экземпляра секретарю-референту Администрации.
 - 48.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.
 - 48.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.
 - 48.27. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:
 - 48.2.1. отметка Заявителя, удостоверяющая его подписью, о получении информации, на втором экземпляре бумажного носителя информации (при личном получении Заявителем информации);
 - 48.27.2. наличие в программе электронной почты сведений о дате, адресе и содержании отправленной информации (при направлении информации Заявителю по электронной почте);
 - 48.27.3. внесение в Реестр почтовых отправлений сведений об адресате и содержании почтового отправления (при направлении информации Заявителю почтовым отправлением).
 49. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУ «ЖДК».
 - 49.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя при личном обращении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
 - 49.2. Заявление, предоставленное Заявителем при личном обращении в МКУ «ЖДК», принимается специалистом МКУ «ЖДК», ответственным за документооборот.
 - 49.3. Заявление регистрируется специалистом МКУ «ЖДК», ответственным за документооборот, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».
 - 49.4. Заявление подлежит передаче директору МКУ «ЖДК» для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение директором МКУ «ЖДК» резолюции на заявление и определение ответственного исполнителя осуществляется в день поступления к нему заявления.
 - 49.5. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день наложения резолюции и определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.
 - 49.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.
 - 49.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

49.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственным исполнителем МКУ «ЖДК» для рассмотрения.

49.9. Ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

49.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

49.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

49.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 22 дней.

49.13. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки директору МКУ «ЖДК» для подписания. Подписание директором МКУ «ЖДК» подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

49.14. Результатом административной процедуры является подписанная директором МКУ «ЖДК» подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

49.15. Подписанная директором МКУ «ЖДК» информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания специалисту МКУ «ЖДК», ответственному за документооборот.

49.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 дней.

49.17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации специалисту, ответственному за документооборот.

49.18. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.

49.19. В случае указания Заявителем о личном получении информации, специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день поступления подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

49.19.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

49.20. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации, она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

49.21. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации специалистом МКУ «ЖДК», ответственному за документооборот.

49.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

49.23. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

49.23.1. отметка Заявителя, удостоверенная его подписью, о получении информации, на втором экземпляре бумажного носителя информации (при личном получении Заявителем информации);

49.23.2. наличие в программе электронной почты сведений о дате, адресе и содержании отправленной информации (при направлении информации Заявителю по электронной почте);

49.23.3. внесение в Реестр почтовых отправок сведений об адресате и содержании почтового отправления (при направлении информации Заявителю почтовым отправлением).

50. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при направлении его в письменной форме на почтовый адрес Администрации либо направленного по электронной почте в Администрацию.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное Заявителем на почтовый адрес Администрации, принимается секретарем-референтом Администрации.

50.3. Заявление регистрируется секретарем-референтом Администрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

50.4. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение главы Администрации резолюции на заявление осуществляется в день поступления к нему заявления.

50.5. Заявление с резолюцией главы Администрации в течение 1 дня направляется в МКУ «ЖДК» для исполнения.

50.6. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день поступления заявления с резолюцией главы Администрации передает его директору МКУ «ЖДК» для определения ответственного исполнителя.

50.7. Директор МКУ «ЖДК» в день поступления к нему заявления определяет ответственного исполнителя.

50.8. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

50.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

50.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

50.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственным исполнителем МКУ «ЖДК» для рассмотрения.

50.12. Ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

50.13. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

50.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 21 дня.

50.16. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки главе Администрации для подписания. Подписание главой Администрации подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

50.17. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

50.18. Подписанная главой Администрации информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания главой Администрации секретарю-референту Администрации.

50.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней.

50.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.

50.21. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.

50.22. В случае указания Заявителем о личном получении информации, секретарь-референт Администрации в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

50.22.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

50.23. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

50.24. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.

50.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

50.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.

50.27. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

50.27.1. отметка Заявителя, удостоверенная его подписью, о получении информации, на втором экземпляре бумажного носителя информации (при личном получении Заявителем информации);

50.27.2. наличие в программе электронной почты сведений о дате, адресе и содержании отправленной информации (при направлении информации Заявителю по электронной почте);

50.27.3. внесение в Реестр почтовых отправок сведений об адресате и содержании почтового отправления (при направлении информации Заявителю почтовым отправлением).

51. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме на почтовый адрес МКУ «ЖДК».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение МКУ «ЖДК» почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

51.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее на почтовый адрес МКУ «ЖДК», принимается специалистом МКУ «ЖДК», ответственным за документооборот.

51.3. Заявление регистрируется специалистом МКУ «ЖДК», ответственным за документооборот, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

51.4. Заявление подлежит передаче директору МКУ «ЖДК» для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение директором МКУ «ЖДК» резолюции на заявление и определение ответственного исполнителя осуществляется в день поступления к нему заявления.

51.5. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день наложения резолюции и определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

51.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

51.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

51.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственным исполнителем МКУ «ЖДК» для рассмотрения.

51.9. Ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

51.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

51.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 22 дней.

51.13. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки директору МКУ «ЖДК» для подписания. Подписание подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

51.14. Результатом административной процедуры является подписанная директором МКУ «ЖДК» подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

51.15. Подписанная директором МКУ «ЖДК» информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания специалисту МКУ «ЖДК», ответственному за документооборот.

51.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 дней.

51.17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации специалисту, ответственному за документооборот.

51.18. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.

51.19. В случае указания Заявителем о личном получении информации, специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, в день поступления подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

51.19.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

51.20. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации, она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

51.21. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного директором МКУ «ЖДК» экземпляра информации специалистом МКУ «ЖДК», ответственному за документооборот.

51.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

51.23. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

51.23.1. отметка Заявителя, удостоверенная его подписью, о получении информации, на втором экземпляре бумажного носителя информации (при личном получении Заявителем информации);

51.23.2. наличие в программе электронной почты сведений о дате, адресе и содержании отправленной информации (при направлении информации Заявителю по электронной почте);

51.23.3. внесение в Реестр почтовых отправок сведений об адресате и содержании почтового отправления (при направлении информации Заявителю почтовым отправлением).

52. Устное заявление о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МКУ «ЖДК».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление устного заявления о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МКУ «ЖДК».

52.2. При личном обращении Специалист МКУ «ЖДК», к которому обратился Заявитель, представляется, сообщив фамилию, имя, отчество и должность, заслушивает излагаемое в устной форме обращение Заявителя в течение 10 минут.

52.3. Результатом административной процедуры является изложенное Заявителем в устной форме заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

52.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

52.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом МКУ «ЖДК» от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги, изложенное в устной форме.

52.6. Специалист МКУ «ЖДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 5 минут.

52.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

52.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МКУ «ЖДК» уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении информации в течение 2 минут.

52.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МКУ «ЖДК» осуществляет подготовку информации в течение 10 минут.

52.10. Результатом административной процедуры является подготовленная и сформулированная к устному изложению информация.

52.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

52.12. В случае если подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги требует продолжительного времени (более 15 минут), специалист МКУ «ЖДК» предлагает Заявителю обратиться в письменной форме.

52.13. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подготовленная и сформулированная к устному изложению информация.

52.14. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги излагается Заявителю специалистом МКУ «ЖДК» в устной форме.

52.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 минут.

52.16. Результатом административной процедуры является изложенная Заявителем в устной форме информация.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «ЖДК» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется директором МКУ «ЖДК».

54.1. Текущий контроль осуществляется директором МКУ «ЖДК» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ЖДК» положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

60. Директор МКУ «ЖДК» организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении Муниципальной услуги.

61. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

62. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за документооборот, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления заявлений, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалист МКУ «ЖДК», ответственный за подготовку информации по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

63.1. за своевременность и качество подготавливаемой информации;

63.2. за достоверность информации и соответствие ее требованиям действующего законодательства;

63.3. за соблюдение порядка и сроков направления запрашиваемой информации.

64. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ЖДК» при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

68.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

68.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

68.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

68.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

71. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

71.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;

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

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

73. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

76. 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.

77. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений у Заявителя, обратившегося с жалобой (фамилия, имени, отчество, почтовый адрес его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

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

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

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

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

84.1. 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;

84.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. 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.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Форма заявления, предоставляемого Заявителем для получения Муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (Директору МКУ «Житовский дом культуры») от _____

_____ проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись/расшифровка подписи

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

20 марта 2013 года

№ 3-83

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 № 3-83

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является установление и соблюдение сроков, последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению информации населению о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- заявителями (получателями муниципальной услуги), а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, подведомственными ей организациями и учреждениями, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

- 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 государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

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

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального законодательства и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- 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 государственных и 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 универсальной электронной карты – 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 государственной или муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: 300205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17

3.2. График работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
Понедельник 09.00 – 17.00
Вторник 09.00 – 17.00
Среда 09.00 – 17.00
Четверг 09.00 – 17.00

3.3. Пятница и предпраздничные дни 09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

3.4. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- непосредственно в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация).

3.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района – (48751) 74-4-81
- в Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района – www.mo-kostomarovskoe.ru;
- адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru;

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

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

2) Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 30 минут.

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

4) При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

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

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

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

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

3.9.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов; а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей, администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.2. Администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственные органы 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, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, 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;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации запроса.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

8.3. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме»;
- Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

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

10.1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление для предоставления муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность.

10.2. Комплектность и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в заявлении обжалуется судебное решение, но такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семей, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;
- 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;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства не написаны полностью;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11.1. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

11.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление недостоверных документов и сведений;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут на одно заявление.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут на одно заявление.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

17.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть оснащена специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.5. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.6. Фасад здания администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход в здание оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

17.7. В помещениях для заявителей организуются места для заполнения необходимых документов (стола, стулья), информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги.

17.8. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

17.9. Рабочие места сотрудников, ведущих прием документов, оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой управлением 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, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность управления, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района, управление жизнеобеспечения и благоустройства администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19.2. Обеспечение возможности получения заявителями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов и сведений и установление возможности (невозможности) получения заявителем муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги заявителю либо мотивированное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

21. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является обращение, выраженное в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

21.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

21.5.1. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.7. Сотрудники администрации при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

21.7.1. Сотрудники администрации, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21.7.2. Сотрудники администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

21.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в администрацию письменного заявления (приложение 1 к Административному регламенту) с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанностью по предоставлению которых возложена на заявителя.

23. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

24. Проверка и установление возможности получения заявителем муниципальной услуги.

25. Подготовка ответа.

26. Либо подготовка письма с отказом.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

28. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

29. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации в рамках исполнения Административного регламента осуществляется Главой Администрации, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

32. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

33. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения Главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками администрации положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

34. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34.1. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

37. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

38. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

40.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

40.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

40.8. В случае уклонения 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района

от _____

_____ почтовый адрес:

_____ телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на _____

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект) _____

расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации: _____

Информацию получу _____

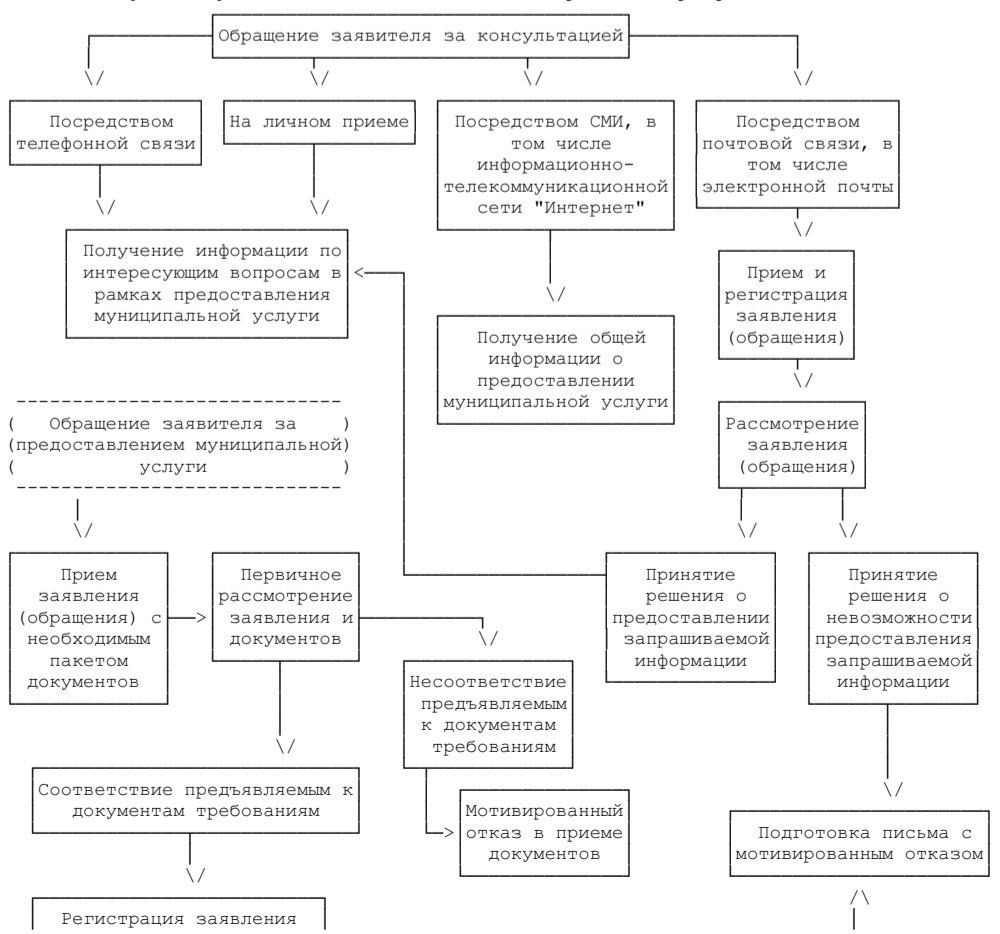
(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

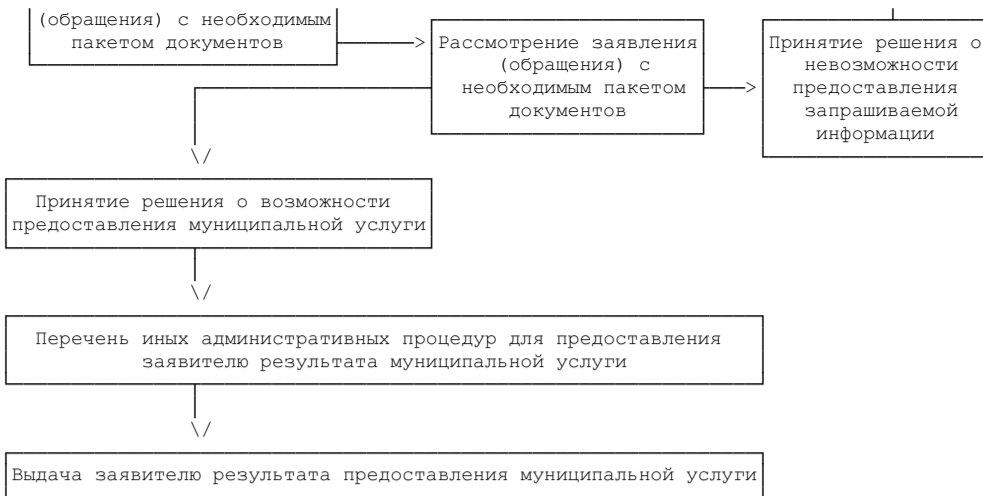
Дата _____

_____ подпись

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»





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

20 марта 2013 года

№ 3-84

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).
- Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 № 3-84

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в установленном порядке и в установленный срок.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
– административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– 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;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, 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, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

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

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

– 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 государственных и 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 универсальной электронной карты – 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 государственной или муниципальной услуги;

– заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, участвующую в оказании муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме;

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

4. Местонахождение администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, д. Горнячико, ул. Центральная, д.17

Местонахождение многофункционального центра: Тульская область, город Щекино, ул. Шахтерская, д.21
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:

Понедельник 09.00 – 17.00
Вторник 09.00 – 17.00
Среда 09.00 – 17.00
Четверг 09.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

6. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

7. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mo-kostomarovskoe.ru

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
– в многофункциональном центре;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

9. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
– в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: (48751)74-4-81

10. Официальный сайт администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: www.mo-kostomarovskoe.ru; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области»: <http://pgu.tula.ru>.

11. Электронный адрес администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: kostomar2007@rambler.ru.

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
– при личном обращении;
– в многофункциональном центре;
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
– по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация) в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационном стенде в Управлении;
- в многофункциональном центре.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

23. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной 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 муниципальной услуги;

5) иные права, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача или направление заявителю уведомления о том, что он не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– письмо, содержащее мотивированный отказ.

27. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», N 246, 02.11.2011);

– Закон Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», N 158 – 160, 13.07.2006);

– Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

29. Для получения муниципальной услуги гражданин представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления (либо документов, приложений к нему) не поддается прочтению;

если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

32. Если указаны причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

33. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

37. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

38. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

39. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

40. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

41. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

42. Фасад здания, в котором размещаются помещения Администрации, оборудован осветительными приборами.

43. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

44. Зал ожидания имеет 7 посадочных мест для заявителей.

45. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

47. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

48. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией: по телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
по факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
по почтовой связи, в том числе электронной почте (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
при размещении информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района	100%
при обнародовании (опубликовании) информации в средствах массовой информации	100%
при ознакомлении пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
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, оснащенностью информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступны местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов Администрации, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Администрации необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных эффективностью сотрудников Администрации, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением муниципальной услуги	(человек)

49. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;
 - обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
 - выдача или направление заявителю уведомления.
51. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

52. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
 - индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
 - индивидуальное консультирование по телефону.
53. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации.
54. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.
55. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.
56. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.
57. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.
- Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.
58. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

59. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

60. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

61. Сотрудники Администрации при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислив меры, которые необходимо принять.

62. Сотрудники Администрации, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

63. Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

64. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
65. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в Администрацию письменного заявления.
66. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством, либо через многофункциональный центр.

67. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

68. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Срок выполнения административного действия – не более 15 минут.

69. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции Главы Администрации.

70. При обращении заявителя лично на приеме сотрудником Администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя) по удостоверяющему личность документу;
- заносится содержание устного обращения в журнал личного приема;
- определяется по базе данных: состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; дату постановки на учет; номер очереди в списке граждан, состоящих на данном учете;
- ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

71. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

72. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Администрации.

73. Сотрудник Администрации проверяет сведения, содержащиеся в заявлении, на их достоверность, по базе данных определяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- дату постановки на учет;
- номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

74. По результатам рассмотрения заявления сотрудником Администрации осуществляется подготовка уведомления (приложение 2 к административному регламенту) об очередности заявителя на предоставление жилого помещения на условиях социального найма или о том, что он не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, которое направляется на подпись главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

75. Основанием для начала административного действия «Выдача или направление заявителю уведомления» является поступление подписанного уведомления сотруднику Администрации.

76. Подписанное уведомление регистрируется в системе электронного документооборота и в течение 3 дней с момента регистрации направляется по почте, размещается в электронном виде или выдается непосредственно на руки заявителю. В случае представления гражданином заявления о предоставлении об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма через многофункциональный центр, уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

77. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

78. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

79. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется Главой Администрации.

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

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

83. Сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений и оформление уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- г) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

84. Сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

85. Сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

86. Сотрудники Администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

87. Обязанности сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

88. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, – Главой Администрации проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

89. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой Администрации. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

91. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

92. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

93. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

94. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

96. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 96 административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____,

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма гражданину

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Цель получения информации: _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О.) _____

« _____ » 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Куда _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация города Тулы, рассмотрев заявление, информирует о том,

что _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи _____ человек по общей очереди с _____

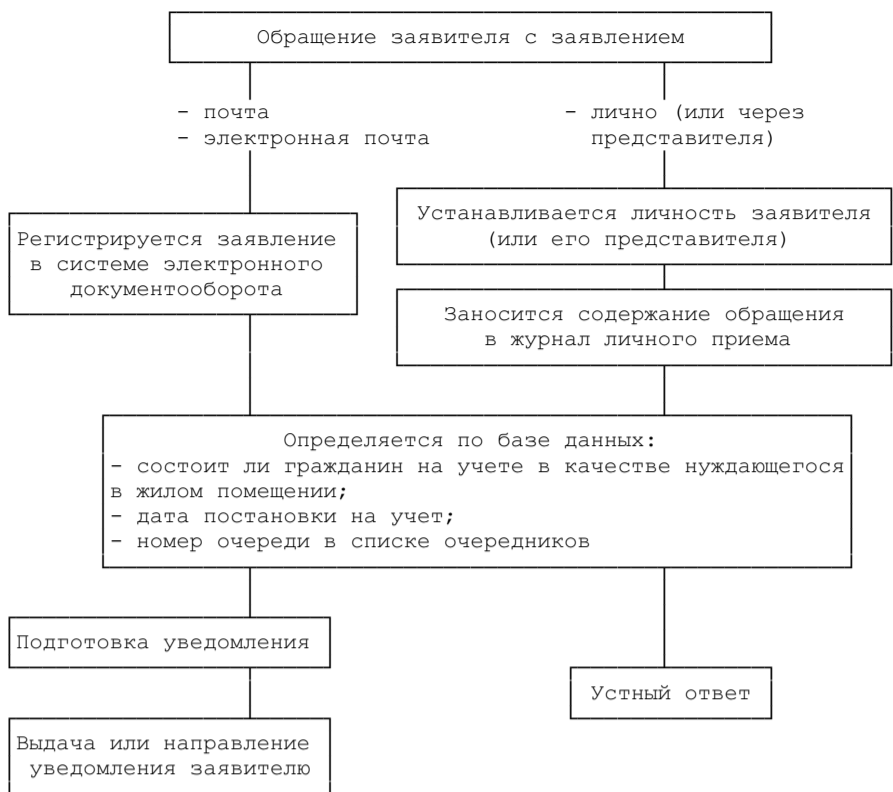
(дата постановки на учет) _____ с _____

(категория учета) (дата постановки на учет) _____ на дату _____ номер очереди: общей _____, льготной _____.

(Руководитель) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема



Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

20 марта 2013 года

№ 3-85

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 20.03.2013 №3-85

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования административного регламента является признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в установленном порядке и установленном срок.
3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
 - административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - 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, предназначенный для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенный в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
 - межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, 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 государственной форме, орган местного самоуправления, подведомственному органу или органу местного самоуправления, участвующему в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
 - предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
 - АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
 - 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 государственных и 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 независимо функционирующих электронных приложений;
 - электронное приложение универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;
 - заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, участвующую в оказании муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;
 - малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района в установленном порядке с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи.

4. Местонахождение администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, д. Горячий, ул. Центральная, д. 17
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Администрации регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:
Понедельник 9.00 – 17.00
Вторник 9.00 – 17.00

Среда 9.00 – 17.00
Четверг 9.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

6. Приемные дни для получателей муниципальной услуги администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: понедельник, вторник, среда, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00., пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
7. Информация о режиме работы размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mo-kostomarovskoe.ru
8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - непосредственно в Администрации;
 - в многофункциональном центре;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
9. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
 - в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: (48751) 74-4-81, 74-1-63;
 - в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: www.mo-kostomarovskoe.ru ; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.
10. Электронный адрес администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: kostomar2007@rambler.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
 - при личном обращении;
 - при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
 - в многофункциональном центре;
 - по телефону.
12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.
14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.
16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.
17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
19. При консультировании по телефону сотрудник Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
 - информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
 - информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:
 - на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
 - на информационном стенде в Администрации;
 - в многофункциональном центре.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:
 - информацию об администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу;
 - информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
 - информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
 - информацию о результате оказания муниципальной услуги;
 - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
 - информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке получения консультаций;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
 - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - текст административного регламента;
 - формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

23. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:
 - 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - 3) получение муниципальной 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 муниципальной услуги;
 - 5) иные права, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:
 - 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
 - 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 30 административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
 42. исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

25. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а, 301241 г. Щекино, ул. Советская, д. 17);
 - органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (301247 г. Щекино, ул. Емельянова, д.20, 300041, г. Тула, ул. Фрунзе, д. 13);
 - органами нотариата;
 - судебными органами;
 - иными органами, учреждениями и организациями.
 27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о признании (отказе в признании) малоимущим.
 28. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 29. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
 - Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, N 14, ст. 1257);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, N 34, ст. 3374);
 - Закон Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», N 158-160, 13.07.2006);
 - Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.
 30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
 - 2) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются));
 - 3) выписка из домовой книги по месту жительства;
 - 4) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению). Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством о налогах и сборах, применяющейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц, полученных в соответствующем налоговом периоде. Справки о доходах, подлежащих налогообложению, представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим;
 - 5) копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством о налогах и сборах (далее – копии налоговых деклараций), – в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством о налогах и сборах, – по следующим налогам:
 - налогу на доходы физических лиц;
 - налогу на доходы физических лиц;
 - налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; единому сельскохозяйственному налогу.	
Копии налоговых деклараций представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими;	
6) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;	
7) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участках, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом;	
8) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения транспортным налогом;	
9) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;	
10) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;	
11) сведения о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению или трудовой пенсии за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими, – в случае, если гражданину или членом его семьи назначена пенсия.	
31. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 30 административного регламента, возложена на заявителя.	
32. Документы, указанные в подпунктах 9 – 11 пункта 30 административного регламента, запрашиваются Администрацией в организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если гражданин-заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.	
33. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в подпунктах 1 – 8 пункта 30 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.	
34. Заявитель (его представитель) при личном обращении в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района представляет подлинники и копии документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 30 административного регламента, действительные на дату обращения в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.	
35. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются сотрудником Администрации и приобщаются к материалам учетного дела, подлинники документов возвращаются заявителю в тот же день.	
36. При представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.	
37. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.	
38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;	
если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;	
если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;	
если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.	
39. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.	
40. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.	
41. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию.	
42. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:	
– непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;	
– представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;	
– отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;	
– подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;	
– превышение расчетного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, над пороговым значением дохода;	
– превышение расчетной стоимости имущества, принадлежащего гражданину на праве собственности, над пороговым значением стоимости имущества.	
43. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.	
44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	
45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.	
46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.	
47. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.	
48. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.	
49. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.	
50. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.	
51. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.	
52. Фасад здания, в котором размещаются помещения Администрации, оборудован осветительными приборами.	
53. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.	
54. Зал ожидания имеет 7 посадочных мест для заявителей.	
55. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:	
– информационными стендами;	
– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;	
– средствами пожаротушения.	
56. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.	
57. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:	
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией:	
- 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, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
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, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников Администрации, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Администрации необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Администрации, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Управление за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Управление за получением муниципальной услуги	(человек)

58. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: – обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

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

– прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

– определение:

- 1) размера порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи;
- 2) порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению;
- 3) размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;
- 4) стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи;

– рассмотрение представленных документов и произведенного расчета комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– проведение проверки представленных заявителем сведений;

– выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим.

60. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в Администрацию письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

61. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», быть доставленным непосредственно заявителем либо через многофункциональный центр, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

62. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

63. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы по почте; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты, на приеме в Администрации либо через многофункциональный центр.

64. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется специалистом отдела прохождения документов администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия – не более 15 минут.

65. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции Главы администрации муниципального образования.

66. При обращении заявителя лично на приеме специалистом Администрации, ответственным за прием документов: – устанавливается личность заявителя (или его представителя);

– проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиями;

– осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и печатью;

– формируются и направляются запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– получают ответы на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– регистрируется заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (**приложение 2** к административному регламенту);

– осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Управлением, фамилии и должности принявшего документы специалиста. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром. Датой и временем получения Управлением документов считается дата и время представления необходимого пакета документов, указанных в **подпунктах 1 – 8 пункта 30** настоящего административного регламента;

– заявление направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут на одного заявителя.

67. Основанием для начала административного действия «определение:

- 1) размера порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина);
- 2) размера порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению;
- 3) размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;
- 4) стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи» является поступление сотруднику Администрации заявления и пакета документов, представленных заявителем.

68. Размер порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи, определяется исходя из величины прожиточного минимума, устанавливаемого Администрацией на соответствующий период для каждой социально-демографической группы граждан.

69. Размер порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению, равен расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.

70. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определяется как частное от деления суммы размеров доходов каждого члена семьи, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели эти доходы, и на количество членов семьи.

71. При расчете размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитываются все виды доходов, установленные Правительством Российской Федерации для оказания государственной социальной помощи.

72. Доходы, сведения о которых представлены заявителем, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, определяется как сумма:

 - стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;
 - стоимости земельных участков, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по земельному налогу;
 - стоимости транспортных средств, определяемой на основании заключения экспертной организации (эксперта), исходя из рыночной цены такого или аналогичного имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи и (или) в их совместной собственности.

Срок выполнения действия – не более двух часов на одно заявление.

74. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение представленных документов и произведенного расчета комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района» является поступление на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Комиссия) заявления с пакетом документов и произведенных сотрудником Администрации расчетов размера совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи, и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи. Порядок работы Комиссии и состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

75. Комиссией устанавливается наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги на основании представленных документов.

76. Граждане признаются малоимущими в случае, если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размер дохода одиноко проживающего гражданина меньше порогового значения дохода, а стоимость имущества, принадлежащего гражданину на праве собственности и учитываемого для целей настоящего административного регламента, меньше порогового значения стоимости имущества.

77. В иных случаях принимается решение об отсутствии у гражданина-заявителя, членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) оснований для признания их (его) малоимущими (малоимущим).

78. Решение Комиссии в день заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и передается сотруднику Администрации, ответственному за подготовку справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим.

Срок рассмотрения документов на Комиссии – не более 30 минут на одно заявление.

79. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник Администрации готовит в двух экземплярах справку о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим (далее – Справка) (**приложение 3** к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одно заявление.

80. Справка направляется на подпись главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

81. Основанием для начала административной процедуры «проведение проверки представленных заявителем сведений» является представление заявителем документов, требующих дополнительной проверки или проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

82. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

 - цели запроса;
 - данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
 - перечня запрашиваемых документов или сведений;
 - срока представления запрашиваемых документов.

Срок подготовки запроса составляет не более 30 минут на одно заявление.

83. Основанием для начала административного действия «выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим» является поступление сотруднику Администрации подписанной главой администрации Справки.

84. Подписанная Справка регистрируется в системе АСЭД и в течение трех дней после подписания выдается заявителю на руки или направляется по почте в адрес заявителя.

85. В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через многофункциональный центр один экземпляр Справки направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

86. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 4** к административному регламенту.

87. Заявитель, а также заинтересованные лица обеспечены возможностью доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

88. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации МО Костомаровское осуществляется Главой администрации муниципального образования Костомаровское и его заместителем.

90. Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

92. Сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- a) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

93. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оформление справок о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

94. Сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу справок о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

95. Сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

96. Сотрудники Администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

97. Обязанности сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

98. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, – Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

99. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

101. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

102. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

103. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

104. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

106. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 106 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. 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.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района А.А. Сазонов

Приложение 1

к административному регламенту Главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда/предоставления по договору социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи _____ человек:

- 1. Заявитель _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

- 1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть) (если производили, то какие именно) _____

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2 к административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими

Населенный пункт _____

(наименование органа учета) _____

Начата _____

Окончена _____

Table with 9 columns: N п/п, Дата и время поступления заявления, Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя, Адрес регистрации гражданина-заявителя, Перечень документов, приложенных к заявлению, Решение уполномоченного органа (дата и номер), Заявление принято (фамилия и должность должностного лица органа учета), Сообщено заявителю о принятом решении (N справки и дата), Примечание

Приложение 3 к административному регламенту

СПРАВКА

N _____ « _____ » _____ 20__ г.

Дана гр. _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

в том, что размер дохода одиноко проживающего гражданина (размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи) составляет _____

_____ рублей и

размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина (члена семьи) составляет _____

_____ рублей.

Ваша семья признана (не признана) малоимущей.

Глава МО Костомаровское

Щекинского района _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

