

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 48 (138) от 16.08.2013 г.



Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

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

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июля 2013 г.

№ 7-1016

Об исполнении бюджета муниципального образования Щекинский район за первое полугодие 2013 года

1. В целях обеспечения контроля за исполнением бюджета муниципального образования Щекинский район в соответствии с решением Собрания представителей Щекинского района от 18.12.2012 года №46/515 «О бюджете муниципального образования Щекинский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» и статьей 40 решения Собрания представителей Щекинского района № 44/464 от 09.09.2008 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Щекинский район», администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Щекинский район за первое полугодие 2013 года (приложение).
2. Начальнику финансового управления администрации Щекинского района (Холина Л.И.) направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Щекинский район за первое полугодие 2013 года в Собрание представителей Щекинского района и Контрольно-счетную комиссию Щекинского района.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале МО Щекинский район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щекинского района Никитина В.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Щекинского района
Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации Щекинского района от 26.07.2013г. № 7-1016

Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Щекинский район за первое полугодие 2013 года

тыс. рублей

Код классификации	Наименование показателей	Утвержденный план на 2013 год (решение Собрания представителей от 29.05.2013 № 51/552)	Утверждено бюджетной росписью на 2013 год	Исполнено на 01.07.2013
ДОХОДЫ				
000 1 00 0000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	602 702,8	602 702,8	290 194,3
000 1 01 0000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	392 984,1	392 984,1	179 668,4
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	392 984,1	392 984,1	179 668,4
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	385 626,8	385 626,8	176 520,8
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 002,8	1 002,8	509,2
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2 599,5	2 599,5	1 092,2
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227 ¹ Налогового кодекса Российской Федерации	3 755,0	3 755,0	1 546,2
000 1 05 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	94 448,9	94 448,9	49 009,9
000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	42 052,3	42 052,3	21 442,1
000 1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	33 861,1	33 861,1	17 266,3
000 1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	8 191,2	8 191,2	4 175,8
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	47 719,0	47 719,0	22 652,9
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	4 677,6	4 677,6	4 883,7
000 1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов			31,2
000 1 06 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	72 411,2	72 411,2	33 122,6
000 1 06 02000 02 0000 110	Налог на имущество организаций	72 411,2	72 411,2	33 122,6
000 1 06 02010 02 0000 110	Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения	72 411,2	72 411,2	33 122,6
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	6 104,1	6 104,1	2 815,1
000 1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	6 104,1	6 104,1	2 815,1
000 1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	6 104,1	6 104,1	2 815,1
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	24 051,0	24 051,0	8 982,2
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	22 551,0	22 551,0	7 755,8
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	21 531,0	21 531,0	6 394,7
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	21 531,0	21 531,0	6 394,7
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 020,0	1 020,0	1 361,1
000 1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 020,0	1 020,0	1 361,1
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 500,0	1 500,0	1 226,4

000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 500,0	1 500,0	1 226,4
000 1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 500,0	1 500,0	1 226,4
000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	2 857,6	2 857,6	8 128,1
000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	2 857,6	2 857,6	8 128,1
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИЙ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	780,0	780,0	512,9
000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	780,0	780,0	414,7
000 1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	780,0	780,0	414,7
000 1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	780,0	780,0	414,7
000 1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	780,0	780,0	414,7
000 1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов			98,2
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	5 545,0	5 545,0	2 970,3
000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	5 545,0	5 545,0	2 970,3
000 1 14 02050 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	3 500,0	3 500,0	336,1
000 1 14 02050 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	3 500,0	3 500,0	336,1
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	2 045,0	2 045,0	2 634,2
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	2 045,0	2 045,0	2 634,2
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	2 045,0	2 045,0	2 634,2
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3 520,9	3 520,9	2 149,3
000 1 16 03000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	390,3	390,3	85,7
000 1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 117, 118, пунктами 1 и 2 статьи 120, ст. 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	346,7	346,7	78,2
000 1 16 03030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	43,6	43,6	7,5
000 1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	246,6	246,6	46,0
000 1 16 08000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	82,4	82,4	
000 1 16 21000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу	21,5	21,5	-
000 1 16 21050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	21,5	21,5	
000 1 16 25000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	147,4	147,4	100,3
000 1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	15,3	15,3	
000 1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	132,1	132,1	100,3
000 1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	1,5	1,5	11,4
000 1 16 30000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения			1,9
000 1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях			134,8
000 1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях			134,8
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	2 631,2	2 631,2	1 769,2
000 1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	2 631,2	2 631,2	1 769,2
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы			2 835,5
000 1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления			2 835,5
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	738 374,2	782 577,2	367 546,1
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	741 492,2	785 695,2	371 428,0
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10 049,2	10 049,2	993,8
000 2 02 01003 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	9 399,2	9 399,2	343,8
000 2 02 01003 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	9 399,2	9 399,2	343,8
000 2 02 01009 00 0000 151	Дотации бюджетам на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	650,0	650,0	650,0
000 2 02 01009 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления	650,0	650,0	650,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	114 372,9	158 575,9	31 922,0
000 2 02 02077 00 0000 151	Субсидии бюджетам на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	36 174,0	49 719,4	817,6
000 2 02 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	36 174,0	49 719,4	817,6

000 2 02 02085 00 0000 151	Субсидии бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности	0,0	4 032,0	0,0
000 2 02 02085 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности	0,0	4 032,0	0,0
000 2 02 02087 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	465,0	465,0	254,1
000 2 02 02145 00 0000 151	Субсидии бюджетам на модернизацию региональных систем общего образования	9 100,0	9 700,0	—
000 2 02 02145 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем общего образования	9 100,0	9 700,0	—
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	68 633,9	94 659,5	30 850,3
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	68 633,9	94 659,5	30 850,3
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	502 534,3	502 534,3	289 797,6
000 2 02 03003 00 0000 151	Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	3 642,8	3 642,8	1 805,8
000 2 02 03003 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	3 642,8	3 642,8	1 805,8
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 360,0	1 360,0	680,0
000 2 02 03015 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 360,0	1 360,0	680,0
000 2 02 03021 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	5 566,0	5 566,0	3 370,1
000 2 02 03021 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	5 566,0	5 566,0	3 370,1
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	77 167,1	77 167,1	26 773,3
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	77 167,1	77 167,1	26 773,3
000 2 02 03029 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	9 573,8	9 573,8	5 221,8
000 2 02 03029 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	9 573,8	9 573,8	5 221,8
000 2 02 03069 00 0000 151	Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	10 980,0	10 980,0	10 980,0
000 2 02 03069 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	10 980,0	10 980,0	10 980,0
000 2 02 03999 00 0000 151	Прочие субвенции	394 244,6	394 244,6	240 966,6
000 2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	394 244,6	394 244,6	240 966,6
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	114 535,8	114 535,8	48 714,6
000 2 02 04007 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков	2 991,3	2 991,3	2 991,3
000 2 02 04007 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков	2 991,3	2 991,3	2 991,3
000 2 02 04014 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	111 537,0	111 537,0	45 715,8
000 2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	111 537,0	111 537,0	45 715,8
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	7,5	7,5	7,5
000 2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	7,5	7,5	7,5
000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	- 3 118,0	- 3 118,0	- 3 881,9
000 2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	- 3 118,0	- 3 118,0	- 3 881,9
	Всего доходов	1 341 077,0	1 385 280,0	657 740,4
	РАСХОДЫ			
01 00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	125 931,0	125 931,0	48 191,5
01 03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4 274,6	4 274,6	1 209,4
01 04	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	48 524,3	48 524,3	24 950,7
01 06	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	14 100,9	14 100,9	6 844,1
01 11	Резервные фонды	3 000,0	3 000,0	—
01 13	Другие общегосударственные вопросы	56 031,2	56 031,2	15 187,3
02 00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	1 601,5	1 601,5	689,4
02 03	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	1 360,0	1 360,0	680,0
02 04	Мобилизационная подготовка экономики	241,5	241,5	9,4
03 00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11 228,7	11 228,7	2 591,4
03 02	Органы внутренних дел	3 340,0	3 340,0	—
03 04	Органы юстиции	3 642,8	3 642,8	1 508,6
03 09	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	4 045,9	4 045,9	1 082,8
03 10	Обеспечение пожарной безопасности	200,0	200,0	—
04 00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	127 918,0	141 018,0	10 716,0
0402	Топливо-энергетический комплекс	2 991,3	2 991,3	—
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	400,0	400,0	—
04 09	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	96 773,3	109 873,3	6 802,3
04 10	Связь и информатика	2 111,9	2 111,9	1 152,4
04 12	Другие вопросы в области национальной экономики	25 641,5	25 641,5	2 761,3
05 00	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	130 711,8	131 157,2	43 764,1
05 01	Жилищное хозяйство	54 551,0	54 551,0	30 134,2
05 02	Коммунальное хозяйство	43 060,9	43 506,3	8 138,7
05 03	Благоустройство	28 280,0	28 280,0	3 862,4
05 05	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	4 819,9	4 819,9	1 628,8
06 00	ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	2 050,0	2 230,0	0,0
06 05	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	2 050,0	2 230,0	—
07 00	ОБРАЗОВАНИЕ	938 493,3	964 512,9	441 599,6
07 01	Дошкольное образование	252 678,4	256 021,9	105 367,5
07 02	Общее образование	635 828,9	641 773,2	311 552,7
07 05	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	300,0	300,0	183,4
07 07	Молодежная политика и оздоровление детей	30 153,1	46 884,9	13 139,6
07 09	Другие вопросы в области образования	19 532,9	19 532,9	11 356,4
08 00	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	36 311,6	36 737,6	13 158,2
08 01	Культура	31 038,6	31 464,6	11 145,6
08 04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	5 273,0	5 273,0	2 012,6
10 00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	51 343,5	55 375,5	32 807,2
10 01	Пенсионное обеспечение	5 500,0	5 500,0	2 194,8
10 03	Социальное обеспечение населения	35 419,7	39 451,7	25 390,6

10 04	Охрана семьи и детства	9 573,8	9 573,8	5 221,8
10 06	Другие вопросы в области социальной политики	850,0	850,0	—
11 00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	35 730,7	35 730,7	807,5
11 01	Физическая культура	18,7	18,7	6,9
11 02	Массовый спорт	35 712,0	35 712,0	800,6
13 00	ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	2 300,0	2 300,0	0,0
13 01	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	2 300,0	2 300,0	—
14 00	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	64 849,9	64 849,9	45 140,1
14 01	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	29 619,4	29 619,4	17 067,8
14 02	Иные дотации	11 000,0	11 000,0	3 841,8
14 03	Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	24 230,5	24 230,5	24 230,5
	Всего расходов	1 528 470,0	1 572 673,0	639 465,0
	Результат исполнения бюджета (дефицит«-»; профицит «+»)	-187 393,0	-187 393,0	18 275,4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации			
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	55 200,0	55 200,0	0,0
000 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	65 200,0	65 200,0	0,0
000 01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации бюджетами муниципальных районов	65 200,0	65 200,0	—
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	10 000,0	10 000,0	0,0
000 01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	10 000,0	10 000,0	—
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	129 193,0	129 193,0	-18 275,4
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	1 409 277,0	1 453 480,0	657 740,4
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	1 409 277,0	1 453 480,0	657 740,4
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	1 409 277,0	1 453 480,0	657 740,4
000 01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	1 409 277,0	1 453 480,0	657 740,4
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1 538 470,0	1 582 673,0	639 465,0
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	1 538 470,0	1 582 673,0	639 465,0
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	1 538 470,0	1 582 673,0	639 465,0
000 01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	1 538 470,0	1 582 673,0	639 465,0
000 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	3 000,0	3 000,0	0,0
000 01 06 01 00 00 0000 000	Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	3 000,0	3 000,0	0,0
000 01 06 01 00 00 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	3 000,0	3 000,0	0,0
000 01 06 01 00 05 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности	3 000,0	3 000,0	—
	Итого источников внутреннего финансирования	187 393,0	187 393,0	-18 275,4
	Начальник финансового управления администрации Щекинского района			Л.И.Холина

Информация о численности муниципальных служащих муниципального образования Щекинский район и работников муниципальных учреждений муниципального образования, фактических затратах на их денежное содержание по состоянию на 31.06.2013 года

Наименование	Фактически сложившаяся численность на 31.06.2013 г. (единиц)	Фактические затраты на денежное содержание на 31.06.2013 г. (тыс. руб.)
Численность муниципальных служащих муниципального образования Щекинский район и работников муниципальных учреждений муниципального образования, фактических затратах на их денежное содержание	2 999,00	392 366,3
из них муниципальных служащих	105,00	28 284,1
в том числе муниципальных служащих для выполнения гос.полномочий	11,0	2 018,1

Начальник финансового управления администрации Щекинского района Л.И.Холина

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

«12». 08. 2013 г.

№ 8-1086

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 05.09.2012 г. № 9-1034 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка женщин при рождении третьего и последующих детей на территории муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»

На основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Щекинского района от 05.09.2012 г. № 9-1034 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка женщин при рождении третьего и последующих детей на территории муниципального образования Щекинский район на 2013-2015 годы»:

1.1. Дополнить пункт 2 абзацем следующего содержания: «Дополнительно установить единовременную выплату в размере 50 000 рублей женщинам, родившим восьмого и последующих детей».

1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).

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

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 12.08.2013 г. № 8-1086

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 05.09.2012 г. № 9-1034

**Долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка женщин при рождении третьего и последующих детей на территории муниципального образования Щекинский район на 2013 – 2015 годы»
Паспорт долгосрочной целевой программы**

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка женщин при рождении третьего и последующих детей на территории муниципального образования Щекинский район на 2013 – 2015 годы» (далее – Программа)
Заказчик Программы	администрация муниципального образования Щекинский район
Разработчик Программы	администрация муниципального образования Щекинский район
Цели Программы	улучшение демографической ситуации и поддержка семей, воспитывающих 3-х и более детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Щекинский район
Задачи Программы	поддержка семей, воспитывающих детей, повышение рождаемости;
Важнейшие целевые показатели	Темп убыли населения; число родившихся в расчете на 1000 человек населения;
Сроки и этапы реализации долгосрочной целевой программы	2013-2015 годы и реализуется в один этап
Основные мероприятия Программы	единовременная выплата при рождении третьего и последующих детей, дополнительная единовременная выплата при рождении восьмого и последующих детей
Объемы и источники финансирования, в том числе по годам	Бюджет муниципального образования Щекинский район – 3320,0 тыс. рублей, в том числе 2013 год – 1090,0 тыс. рублей, 2014 год – 1110,0 тыс. рублей, 2015 год – 1120,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации долгосрочной целевой программы и показатели социально - экономической эффективности	стабилизация числа родившихся в расчете на 1000 человек населения на уровне 10,8

1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом
Территория Щекинского района остается одной из густонаселенных в Тульской области. Численность населения по состоянию на 01.01.2011 года (от предварительных итогов Всероссийской переписи населения 2010 года) составляет 106,446 тыс. человек, что меньше прошлого года на 696 человек.

Удельный вес городского населения в Щекинском районе составляет 73,7%, что соответствует уровню прошлого года. По состоянию на 01.01.2011 г. 55,1% населения Щекинского района — женщины. Особенно высоко преобладание женщин старших возрастов, начиная с 55-59 лет (58%), 60-64 лет (59,8%), 65-69 лет (66,1%), 70-74 лет (69,1%), 75-79 лет (72,5%), 80-84 лет (76,6%), 85-89 лет (85%), 90-94 лет (82,1%). В молодом возрасте численность мужчин и женщин практически одинакова. Сокращение численности населения области происходит в основном за счет естественной убыли, которая обусловлена высоким уровнем смертности в основном за счет большой доли населения старшего возраста. Численность населения в трудоспособном возрасте на 01.01.2011 г. составляет 58% от общей численности, моложе трудоспособного возраста — 13,8%, старше трудоспособного возраста — 28,2%. Т.е. на 1 человека трудоспособного возраста приходится 0,8 человека нетрудоспособного возраста. Реализация мер, направленных на стабилизацию и улучшение демографической ситуации в Щекинском районе в 2008 — 2010 годах способствовала улучшению некоторых важнейших демографических показателей. За 2011 год в Щекинском районе зарегистрировано 1151 рождений и 2057 смертей. По сравнению с соответствующим периодом прошлого года число родившихся увеличилось на 25 человек, число умерших снизилось на 281 человека. Число умерших превысило число родившихся в 1,8 раза. Естественная убыль населения составила 690 человек. Наметившаяся стабилизация числа родившихся не означает перелома сложившихся тенденций. Репродуктивные планы семей в настоящее время ориентированы на рождение одного, реже двух детей. Мероприятия, направленные на поддержку рождаемости в Щекинском районе, способствуют повышению статуса и ценности семьи в обществе, роли материнства.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)			Ответственные за выполнение мероприятий	
		Всего	2013г.	2014г.		2015г.
Единовременная выплата при рождении третьего и последующих детей	2013-2015	3170,0	1040,0	1060,0	1070,0	заместитель главы администрации Щекинского района по социальным вопросам, финансовое управление администрации муниципального образования Щекинский район, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Дополнительная единовременная выплата при рождении восьмого и последующих детей	2013-2015	150,0	50,0	50,0	50,0	заместитель главы администрации Щекинского района по социальным вопросам, финансовое управление администрации муниципального образования Щекинский район, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Итого	2013-2015	3320,0	1090,0	1110,0	1120,0	

4. Перечень показателей результативности и эффективности реализации программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель на 2011г.	Планируемые значения		
				2013г.	2013г.	2014г.
1	Численность родившихся третьих и последующих детей, в т.ч.	количество детей	104	104	106	107
2	численность родившихся восьмых и последующих детей	количество детей	0	1	1	1

5. Социально-экономическая эффективность Программы
Программа носит выраженную социальную направленность. Результаты реализации мероприятий Программы будут оказывать влияние на улучшение качества жизни отдельных категорий населения Щекинского района. Реализация мероприятий Программы позволит:
— обеспечить улучшение демографической ситуации на территории Щекинского района.
6. Механизм реализации, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации
Управление реализацией Программы осуществляется администрацией Щекинского района, являющейся заказчиком. Администрация Щекинского района осуществляет организацию реализации Программы, координацию деятельности структурных подразделений по реализации Программы, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся экономической и технической ситуации, обеспечивает контроль целевого использования бюджетных средств.

Заместитель главы администрации Щекинского района В.Е. Калинин

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

«12» августа 2013 г.

№ 8-1094

О создании рабочей группы по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район

Во исполнение Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», с целью разработки схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район (в соответствии с п.1 «в» протокола № 6 от 22.05.2013 совещания, проводимого губернатором Тульской области В.С.Груздевым, в режиме видеоконференции с главами администраций муниципальных образований Тульской области), на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Щекинский район, администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать рабочую группу по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район в составе согласно приложению 1.
- Утвердить Положение о рабочей группе по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район (приложение 2).
- Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале МО Щекинский район.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации Щекинского района
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение 1
к постановлению администрации Щекинского района от «12» августа 2013 г. № 8-1094

Состав рабочей группы по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район

Свиридов Николай Николаевич — глава администрации МО Щекинский район — председатель рабочей группы
Петрухин Игорь Алексеевич — заместитель главы администрации МО Щекинский район — заместитель председателя рабочей группы
Сорокина Анастасия Александровна — главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО Щекинский район — секретарь рабочей группы
Шахова Антонина Игоревна — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО Щекинский район
Лаутен Александр Робертович — председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации МО Щекинский район
Баранова Лариса Сергеевна — председатель комитета по административно-техническому надзору администрации МО Щекинский район
Кремнева Светлана Владимировна — председатель комитета по правовой работе администрации МО Щекинский район

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Щекинского района А.И. Шахова

Приложение 2
к постановлению администрации Щекинского района от «12» августа 2013 г. № 8-1094

Положение о рабочей группе по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по подготовке, утверждению и внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район (далее — рабочая группа), создана в целях исполнения статьи 5.8 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» для разработки схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район (далее — схема).
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы
Основными задачами рабочей группы являются:
— определение концепции размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район (далее — МО Щекинский район);
— разработка проекта схемы;
— внесение изменений и дополнений в проект схемы;
— рассмотрение предложений по внесению изменений в схему;
— проведение инвентаризации рекламных конструкций;
— организация паспортизации рекламных мест;
— утверждение графика демонтажа рекламных конструкций по итогам инвентаризации;
— осуществление контроля за исполнением принятых решений;
— осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Права рабочей группы
Рабочая группа для осуществления возложенных на нее задач имеет право:
— запрашивать в установленном порядке документы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
— запрашивать в организациях, независимо от формы их собственности информацию, связанную с исполнением возложенных на рабочую группу задач;
— заслушивать на своих заседаниях заинтересованных в вопросе размещения рекламных конструкций лиц в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения;
— совершать иные действия, необходимые для выполнения основных задач.

4. Порядок организации деятельности рабочей группы

- 4.1. Председатель или по его поручению заместитель председателя рабочей группы:
 - руководит работой рабочей группы, планирует ее деятельность, ведет заседания, контролирует выполнение решений рабочей группы;
 - подписывает от имени рабочей группы все документы, связанные с ее деятельностью;
 - утверждает план-график заседаний рабочей группы;
 - формирует предложения по изменению персонального состава рабочей группы.
- 4.2. Секретарь рабочей группы:
 - готовит повестки заседаний рабочей группы, обеспечивает ведение протокола заседаний;
 - организует документооборот, контроль за исполнением решений рабочей группы, поручений председателя рабочей группы и его заместителя;
 - организует участие в заседаниях рабочей группы представителей организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами.
- 4.3. Решение рабочей группы считается правомочным при участии в заседании не менее 2/3 от числа членов рабочей группы.
- 4.4. На заседание рабочей группы могут приглашаться:
 - рекламопродомоутенители;
 - организации, независимо от их правовой формы, готовые принять участие в решении вопроса размещения рекламных конструкций;

— представители органов местного самоуправления Щекинского района и поселений, входящих в состав территории Щекинского района.
4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.
При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, а при его отсутствии голос заместителя председателя рабочей группы.
4.6. Заседания рабочей группы и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председателем рабочей группы либо председательствующим на заседании рабочей группы его заместителем, а также секретарем.
4.7. Копии протоколов и иная информация о деятельности рабочей группы доводятся до сведения ее членов и других заинтересованных лиц.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Щекинского района А.И. Шахова

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

от 12.08.2013 г.

№ 8-1099

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 28.11.2012 № 11-1427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 28.11.2012 № 11-1427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:
 - 1.1. Абзац два, три и четыре пункта 4 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«Место нахождения и график работы комитета экономического развития:
— место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11, каб.16 и 15.
— почтовый адрес для направления документов и обращений:
301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1.
— режим работы:
понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30
пятница: с 8.30 до 16.30
перерыв: с 12.30 до 13.18
суббота, воскресенье — выходной.
Контактные телефоны: 8(48751) 5-55-85 (председатель комитета экономического развития), 8(48751) 5-27-79, 5-94-51, факс 8(48751) 5-30-01.».
 - 1.2. Пункт 15 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.».
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

«14» 08 2013г.

№ 8-1114

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 18.01.2012 г. № 1-24 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования Щекинский район на 2012-2014 годы»

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

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 18.01.2012 г. № 1-24 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования Щекинский район на 2012-2014 годы» (далее — Программа) следующие изменения:
 - 1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета Щекинского района. Суммарные финансовые средства для реализации Программы составят 13890,5 тыс. руб. в том числе по годам:				
	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	Всего
Местный бюджет	2850,5	11840,0	3100,0	3100,0	20890,5

1.2. Статью 4 «Система программных мероприятий» Программы изложить в следующей редакции:
4. Система программных мероприятий
Программные мероприятия разработаны на основе осуществления комплексного подхода к решению обозначенных проблем и предполагают реализацию следующих подпрограмм:
— «Подготовка технической документации, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности»;
— «Мероприятия по землеустройству и землепользованию»;
— «Содержание и обслуживание казны».

Наименование подпрограммных мероприятий:	2012г. (тыс.руб.)	2013г. (тыс.руб.)	2014г. (тыс.руб.)	2015г. (тыс.руб.)
ВСЕГО: т.ч.	2850,5	11840,0	3100,0	3100,0
1. Подготовка технической документации, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	738,5	10400,0	1600,0	1600,0
2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию	1085,0	940,0	1000,0	1000,0
3. Содержание и обслуживание казны	1027,0	500,0	500,0	500,0

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

**Российская Федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2013года

№8-82

Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»

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

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В. МЯСОЕДОВ*

Приложение
к постановлению администрации МО город Советск Щекинского района от 05 августа 2013 года № 8-82

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»**
Паспорт Программы

Наименование Программы	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы (далее — Программа)
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования город Советск Щекинского района
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района

Разработчик Программы	Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Цели и задачи Программы	Организация первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования город Советск Щекинского района. Создание условий для организации первичных мер пожарной безопасности.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2014г. – окончание – 2016г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 315,0 тыс.руб. Источники финансирования – бюджет муниципального образования город Советск Щекинского района
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Создание безопасных условий проживания и жизнедеятельности населения муниципального образования город Советск Щекинского района
Исполнители Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района в соответствии с полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом МО город Советск Щекинского района

Введение

Программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы» предусматривает организацию и финансирование мероприятий по предупреждению и защите населения, жилого фонда и другой муниципальной собственности от пожаров

Перечень направлений и работ по реализации Программы

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

Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2014-2016 годы составляет 315,0 тыс.руб.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

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

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

Текущее управление осуществляется инспектором по ГО и ЧС администрации муниципального образования город Советск Щекинского района

Социально-экономическая эффективность Программы

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

Перечень мероприятий по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Период выполнения работ	Объем финансирования (тыс.руб.)	Финансирование (тыс.руб.)		
				2014	2015	2016
1	Замена и ремонт пожарных гидрантов в том числе: 2014г. - 10 шт. 2015г. - 10 шт. Обозначение пожарных гидрантов на территории МО г.Советск	В течение действия Программы	300,0	100,0	100,0	100,0
2	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности. Изготовление и распространение памяток, наглядной агитации по противопожарной тематике	В течение действия Программы	15,0	5,0	5,0	5,0
ИТОГО			315,0	105,0	105,0	105,0

Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования Город Советск Щекинского района Т.В.Зуйкова

**Российская Федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2013года

№8-83

**Об утверждении долгосрочной целевой программы
«Совершенствование гражданской обороны,
системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,
защиты населения и территории муниципального образования
город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»**

В целях реализации на территории муниципального образования город Советск Щекинского района мероприятий, направленных на защиту населения и территории от чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую долгосрочную целевую программу «Совершенствование гражданской обороны, системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы».

2. Установить, что в ходе реализации Программы, мероприятия Программы, объемы их финансирования подлежат ежегодному уточнению и корректировке с учетом возможностей бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В. МЯСОЕДОВ*

Приложение

к постановлению администрации МО город Советск Щекинского района от 05 августа 2013 года № 8-83

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Совершенствование гражданской обороны, системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территории муниципального образования
город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»**

Паспорт Программы

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Совершенствование гражданской обороны, системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы» (далее – Программа)
Основания для разработки Программы	- Конституция Российской Федерации; – Федеральный закон от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; – Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; – постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»; – постановление Правительства РФ от 24.03.1997г. №334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; – постановление Правительства РФ от 21.05.2007г. №304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; – постановление Правительства РФ от 04.09.2003г. №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; – постановление Правительства РФ от 02.11.2000г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»; – постановление Правительства РФ от 10.11.1996г. №1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
Основной разработчик Программы	Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Цели и задачи Программы	Целью Программы является повышение уровня защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время. Задачи Программы: – реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; – проведение работ по созданию, сохранению и использованию резерва материальных ресурсов в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; – совершенствование системы управления, связи и оповещения органов управления по ГО и ЧС; – совершенствование возможностей сил наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного звена территориальной подсистемы РСЧС муниципального образования город Советск Щекинского района; – совершенствование материальной базы гражданской обороны муниципального образования город Советск Щекинского района; – разработка комплекса мероприятий по недопущению гибели людей на водных объектах
Исполнитель Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
Основные мероприятия Программы	- разработка и реализация системы мер по подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; – развитие системы информационного обеспечения управления рисками возникновения чрезвычайных ситуаций; – модернизация автоматизированных систем управления; – совершенствование системы связи и оповещения населения при угрозе возникновения (возникновения) чрезвычайных ситуаций; – разработка и реализация системы мер по снижению рисков, смягчению последствий и защите населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района от чрезвычайных ситуаций; – проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы; – проведение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах

Сроки и этапы реализации Программы	Программа реализуется в один этап 2014-2016 годы
Объемы и источники финансирования Программы	Всего по программе 660,0 тыс.руб.
Ответственные за организацию контроля за исполнением Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
Ожидаемые результаты реализации Программы	- повышение количества запасов материально-технических ресурсов в целях использования при возникновении ЧС мирного и военного времени; – улучшение уровня подготовки населения и должностных лиц к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени – улучшение уровня подготовки населения и должностных лиц к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; – качественное выполнение задач по недопущению гибели людей на водных объектах и организация жизнеобеспечения в период паводка

1. Содержание проблемы

Существо проблемы состоит в том, чтобы обеспечить снижение количества чрезвычайных ситуаций и повышение уровня безопасности населения от угроз природного и техногенного характера, создать все необходимые условия для устойчивого развития муниципального образования город Советск Щекинского района в условиях мирного и военного времени.

На территории муниципального образования город Советск Щекинского района возникают проблемные вопросы по решению задач, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения населения, для устранения которых необходимо создавать, накапливать и использовать материально-технические ресурсы, а в некоторых случаях при создании запасов резерва необходимо резервировать финансовые средства, которые при необходимости можно обратиться в материальные ресурсы, избежав при этом затраты на хранение и поддержание потребительной стоимости товаров.

Выполнение мероприятий, предлагаемых настоящей Программой, направлено на эффективное противодействие возникновению чрезвычайных ситуаций, предотвращение гибели людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций различного характера. Для повышения уровня подготовки и уверенности в эффективности применяемых средств и методов внедрения норм безопасного поведения в окружающей обстановке, а также для оперативного оповещения и информирования населения в чрезвычайных ситуациях с учетом постоянного увеличения потока информации о различных опасностях, необходимо активно использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии.

Успешное комплексное решение масштабных и разнородных задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, объединенных единой целевой установкой, возможно лишь с использованием программно-целевого метода, реализующего системный подход.

Решению этих задач должна служить долгосрочная целевая программа «Совершенствование гражданской обороны, системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы».

2. Цели и задачи Программы

Основной целью Программы является повышение уровня защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:

- реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- проведение работ по созданию, сохранению и использованию резерва материальных ресурсов в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- совершенствование системы управления, связи и оповещения органов управления по ГО и ЧС;
- совершенствование возможностей сил наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного звена территориальной подсистемы РСЧС муниципального образования город Советск Щекинского района;
- совершенствование материальной базы гражданской обороны муниципального образования город Советск Щекинского района;

– проведение комплекса мероприятий по недопущению гибели людей на водных объектах

3. Ресурсное обеспечение Программы

В рамках Программы предусматривается финансирование работ по повышению уровня защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время из средств бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района, объем финансирования составляет 660 тыс.руб.

4. Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация Программы позволит:

- повысить количество запасов материально-технических ресурсов в целях использования при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- улучшить уровень подготовки населения и должностных лиц к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- выполнить задачи по недопущению гибели людей на водных объектах и организовать жизнеобеспечение населения в период паводка;
- повысить эффективность использования финансовых ресурсов.

Долгосрочная целевая программа

«Совершенствование гражданской обороны, системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территории муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)		Ответственные за выполнение мероприятий	
		Всего	Бюджет МО г.Советск		
1. Резервный фонд	2014	150,0	50,0	Администрация МО г.Советск	
	2015		50,0		
	2016		50,0		
2. В области предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	2014	60,0	20,0	Администрация МО г.Советск	
	2015		20,0		
	2016		20,0		
3. Постепенное накопление материально-технических ресурсов для ликвидации ЧС в мирное и военное время		300,0	300,0	Администрация МО г.Советск	
	3.1 Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.11.1996г. №1340)				
	2014		300,0		100,0
2015		100,0			
2016		100,0			
4. В области гражданской обороны	2014	60,0	20,0	Администрация МО г.Советск	
	2015		20,0		
	2016		20,0		
5. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	2014	30,0	10,0	Администрация МО г.Советск	
	2015		10,0		
	2016		10,0		
6. Повышение уровня подготовки населения и должностных лиц к действиям при возникновении ЧС мирного и военного времени		60,0	60,0	Администрация МО г.Советск	
	6.1 Проведение учений, тренировок по гражданской обороне с силами и средствами местного звена территориальной подсистемы РСЧС Щекинского района, в соответствии с Планом основных мероприятий в области ГО и ЧС				
	2014		30,0		10,0
2015		10,0			
2016		10,0			
ИТОГО по Программе		660,0	660,0		

Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования Город Советск Щекинского района Т.В.Зуйкова

**Российская Федерация
Щекинский район Тульской области
Администрация муниципального образования город Советск
Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2013года

№8-84

**Об утверждении долгосрочной целевой программы
«Организация содержания мест массового отдыха жителей
муниципального образования город Советск Щекинского района
на 2014-2016 годы»**

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

1. Утвердить долгосрочную целевую программу «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Борискина В.И.

3. Настоящее Постановление опубликовать в с газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района
Н.В. МЯСОЕДОВ*

Приложение

к постановлению администрации МО город Советск Щекинского района от 05 августа 2013года №8-84

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования
город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы»**

Паспорт

Программы

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы» (далее – Программа)
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования город Советск Щекинского района
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района

Разработчик Программы	Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Муниципальное казенное учреждение «Советское городское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (далее МКУ «СГУЖ и Б»)
Цели и задачи Программы	Организация массового отдыха населения на водоеме. Создание безопасных и доступных условий для массового отдыха населения.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: – начало – 2014г. – окончание – 2016г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 360,0 тыс.руб. Источник финансирования – бюджет муниципального образования город Советск Щекинского района
Показатели социально-экономической эффективности Программы	Реализация мероприятий Программы – выполнение работ по благоустройству и содержанию мест массового отдыха граждан (уборка и вывоз мусора, выкашивание травы, вырубка кустарника, ремонт мостков, обследование и очистка дна, контроль состава воды, организация работы спасателей) позволит создать безопасные и доступные условия массового отдыха граждан
Исполнители Программы	Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района в соответствии полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством, Уставом МО город Советск Щекинского района

Введение

Программа «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования город Советск Щекинского района на 2014-2016 годы» предусматривает выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасных и доступных условий для массового отдыха населения на водном объекте г.Советска

Перечень направлений и работ по реализации Программы

Благоустройство и содержание мест массового отдыха граждан (уборка и вывоз мусора, выкашивание травы, вырубка кустарника, ремонт мостков, обследование и очистка дна, организация работы спасателей)

Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета. Объем финансирования на 2014-2016 годы составляет 360,0 тыс.руб.

Организационно-экономический и финансовый механизм управления Программой

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

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

Текущее управление осуществляется инспектором по ГО и ЧС администрации муниципального образования город Советск Щекинского района и МКУ «СГУЖ и Б»

Социально-экономическая эффективность Программы

Реализация Программы позволит обеспечить безопасные и доступные условия отдыха населения на водоеме г.Советска

Перечень мероприятий по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Период выполнения работ	Объем финансирования (тыс.руб.)	Финансирование (тыс.руб.)		
				2014	2015	2016
1	Уборка и вывоз мусора, выкашивание травы, вырубка кустарника, ремонт мостков, обследование и очистка дна, контроль состава воды, организация работы спасателей	В течение действия Программы в период купального сезона	360,0	120,0	120,0	120,0
ИТОГО			360,0	120,0	120,0	120,0

Инспектор по ГО и ЧС администрации муниципального образования Город Советск Щекинского района Т.В.Зуйкова

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

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

от 05 августа 2013 года

№117

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО р.п.Первомайский от 09.09.2011 №177 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинского район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
И.В. МИРОНОВ

Приложение

к постановлению администрации МО р.п.Первомайский от 05 августа 2013 года №117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования.

2. Предметом регулирования Административного регламента является выдача разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке либо юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Место нахождения отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Муниципальную услугу (далее – отдел по АПВ и ЗИО): Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

5. График работы отдела по АПВ и ЗИО:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 18 минут до 17 часов 30 минут; пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 18 минут до 16 часов 30 минут.

График приема Заявителей:

Понедельник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
Вторник, пятница – неприемные дни.

7. Справочный телефон: (48751) 6-45-40.

8. Адрес официального сайта администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.pervomayskiy-mo.ru>.

Адрес электронной почты: pervomayskiy-mo@rambler.ru.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги можно получить по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, отдел по АПВ и ЗИО. Телефон – (48751) 6-45-40.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

1.1 на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

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

1.3 на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (<http://www.pervomayskiy-mo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

11.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2 с использованием средств телефонной связи;

11.3 при личном обращении Заявителя;

11.4 по электронной почте.

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1 информация об отделе по АПВ и ЗИО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

12.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.

13.1. В помещениях приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в отделе по АПВ и ЗИО с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 18 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 18 минут до 16 часов 30 минут. Телефон отдела по АПВ и ЗИО – (48751) 6-45-40.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по АПВ и ЗИО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаясь к ним на «Вы», проявляя спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

19. 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 заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (далее – Муниципальная услуга).

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел по АПВ и ЗИО.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: секретарь администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – секретарь)

23. При предоставлении Муниципальной услуги отдел по АПВ и ЗИО 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 рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования;

24.2. письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем:

25.1. выдачи Заявителю временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования;

25.2. направления Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

1.1. при личном предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, а также при личном получении результата предоставления Муниципальной услуги – 2 взаимодействия;

1.2. при личном предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента и направлении почтовым отправлением Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 1 взаимодействие;

1.3. при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента и личном получении результата предоставления Муниципальной услуги – 1 взаимодействие;

1.4. при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, а также уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 0 обращений.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

28. Не позднее чем через 30 дней, со дня приема заявления и документов, Заявителю выдается временное разрешение на право размещения предприятия торговли и общественного питания временного функционирования или направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

29.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

29.2. Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 253, 30.12.2009);

29.3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

29.4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

29.5. Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

29.6. Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

29.7. Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», N 153-154, 10.08.2001);

29.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» («Собрание законодательства РФ», 25.08.1997, N 34, ст. 3980);

29.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О государственном реестре юридических лиц» («Российская газета», N113, 26.06.2002);

29.10. Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района («Щекинский вестник», 27.05.2006, №40-42 (14524 – 14526);

29.11. решением Собрания депутатов МО р.п.Первомайский от 23.06.2006 №8-27 «Об утверждении Положения о порядке организации и работы предприятий временного функционирования в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский».

30. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

1.1. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

1.2. копию свидетельства постановке на учет в налоговом органе;

1.3. ситуационный план места расположения объекта;

1.4. эскиз дизайнерского оформления, планировку предприятия временного функционирования;

1.5. планы благоустройства прилегающей территории;

1.6. для размещения лотка по реализации мороженого, попкорна, сладкой ваты, оказанию бытовых услуг:

1.6.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО при условии предъявления оригинала документа;

1.6.2. копию договора (соглашения) с энергоснабжающей организацией (при необходимости);

1.7. для размещения лотка или палатки (в виде натяжных на сборном каркасе тентов) для реализации безалкогольных напитков, воздушных шаров и игрушек, школьно-письменных принадлежностей, натуральных елей и сосны, а также автоцистерны по реализации кваса:

31.7.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО;

31.8. для размещения летнего кафе:

31.8.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО;

31.8.2. копию документа о регистрации контрольно-кассовой техники по фактическому адресу торговли;

31.9. для размещения автокафе:

31.9.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО;

31.9.2. копию документа о регистрации контрольно-кассовой техники по фактическому адресу торговли;

31.9.3. копию свидетельства о регистрации транспортного средства или договора аренды транспортного средства (для объектов на базе транспортных средств);

31.10. для размещения лотка по реализации плодовоовощной продукции и бахчевых культур:

31.10.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО;

31.10.2. копию свидетельства о проверке весоизмерительного оборудования;

31.10.3. копию договора на поставку продукции;

31.10.4. копию декларацию о соответствии или сертификата соответствия на продукцию;

31.10.5. копию договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур;

31.11. для размещения автомашины по реализации овощей (картофеля, капусты, лука, моркови, свеклы, помидоров) в сезон заготовок:

31.11.1. копию договора на оказание услуг по уборке территории и сбору, вывозу ТБО;

31.11.2. копию свидетельства о проверке весоизмерительного оборудования;

31.11.3. копию договора на поставку продукции;

31.11.4. копию декларацию о соответствии или сертификата соответствия на продукцию;

31.11.5. копию свидетельства о регистрации транспортного средства или договора аренды транспортного средства (для объектов на базе транспортных средств).

31. Все копии документов представляются вместе с оригиналами, в случае если копии не заверены нотариусом.

32. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, может быть:

33.1 предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12;

33.2 направлен на почтовый адрес Администрации: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

34.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

34.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел по АПВ и ЗИО, по собственной инициативе.

34. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является письменное уведомление Заявителя посредством почтового отправления об устранении недостатков, выявленных в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

37.1 непредоставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

37.2 наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

37.3 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

37.4 поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

37.5 по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее временное разрешение;

37.6 функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

37.7. предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

38. Срок регистрации заявления – не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

39. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

42.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

42.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42.2. Помещения приема и выдачи документов управления архитектуры и градостроительства оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

42.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

42.2.2. 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.

42.2.3. 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, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

42.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

43.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами отдела по АПВ и ЗИО при предоставлении Муниципальной услуги.

43.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений, дополнения комплекта документов – в случае приостановления предоставления Муниципальной услуги) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43.2. Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

43.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

43.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

43.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

43.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

43.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

43.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

43.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

43.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

44. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

44.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

44.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

44.3. на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

45.1. зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

45.2. выбрать раздел «Каталог организаций»;

45.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

45.4. на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования».

46. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо:

46.1. зайти на сайт <http://www.pervomayskiy-mo.ru>;

46.2. выбрать раздел «Административная реформа»;

46.3. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

46.4. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

47.2. рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

47.3. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

48. Административная процедура «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

48.1.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные Заявителем, принимаются секретарем-референтом Администрации.

48.1.2. В ходе приема заявления от Заявителя секретарь-референт Администрации

48.1.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- наличия документов прилагаемых к заявлению.

48.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

48.1.2.3. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, секретарь-референт Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

48.1.2.4. В течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.

48.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в Отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

48.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации заявления.

48.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.

48.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Заявителем заявления почтовым отправлением.

48.2.2. Заявления, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.

48.2.3. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковок и полноту вложений в конверт, возвращает на почту не вскрытыми направленными не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

48.2.4. Секретарь-референт Администрации:

48.2.4.1. регистрирует заявление в АСДЭД «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;

48.2.4.2. в течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления;

48.2.4.3. в срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в Отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

48.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации заявления.

48.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного по электронной почте в Администрацию.

48.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги или на e-mail Администрации.

48.3.2. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.

48.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему заявлений, поступивших на e-mail Администрации, закрепляются в должностных инструкциях.

48.3.4. Секретарь-референт Администрации переводит заявление из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСДЭД «Дело» в день его поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

48.3.5. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему заявления.

48.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в Отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

48.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».

48.3.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является передача в Отдел по АПВ и ЗИО заявления, зарегистрированного в АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

49. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

49.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в Отдел по АПВ и ЗИО заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

49.2. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО при поступлении к нему заявления:

49.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов;

49.3. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, Специалист Отдела по АПВ и ЗИО дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для выдачи разрешения документы. В данном случае специалист Отдела по АПВ и ЗИО в течение 2-х дней со дня выявления вышеуказанных недостатков, направляет Заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления об устранении недостатков в указанный в уведомлении срок. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков.

49.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист Отдела по АПВ и ЗИО в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, и в течение одного дня, со дня подготовки проекта Уведомления об отказе, подписывает проект Уведомления об отказе у главы Администрации.

49.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Отдела по АПВ и ЗИО в течение одного дня со дня окончания проверки заявления готовит проект временного разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и подписывает проект у главы Администрации.

Временное разрешение выдается на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;
- 11 месяцев – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Действия разрешения прекращаются по истечении срока, на который оно выдано. Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

- по инициативе заявителя;
- по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлинника разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

49.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» составляет: 15 дней со дня поступления специалисту Отдела по АПВ и ЗИО заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

49.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

49.8. Подписание главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

49.9. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации временное разрешение или Уведомление об отказе.

50. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом Отдела по АПВ и ЗИО подписанного главой Администрации временного разрешения.

50.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Уведомление об отказе.

50.3. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе уведомляет Заявителя по телефону или посредством направления ему сообщения в электронной форме о получении вышеуказанного документа лично с согласованием дня получения данного документа.

50.4. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, временное разрешение или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи.

50.5. В случае неполучения Заявителем лично временного разрешения или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 53.3 пункта 53 настоящего Административного регламента, временное разрешение или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

50.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении временного разрешения или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично – до дня направления специалистом Отдела по АПВ и ЗИО временного разрешения или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

50.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 5 дней со дня получения специалистом Отдела по АПВ и ЗИО временного разрешения или Уведомления об отказе, подписанного главой Администрации.

50.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

50.8.1. получение специалистом Отдела по АПВ и ЗИО подписанного главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе.

50.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

50.9.1. личная подпись Заявителя, подтверждающая получение им временного разрешения или уведомления об отказе.

50.9.2. почтовое уведомление об отправке специалистом Отдела по АПВ и ЗИО временного разрешения или Уведомления об отказе.

50.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте временного разрешения или Уведомления об отказе

51. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела по АПВ и ЗИО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется начальником Отдела по АПВ и ЗИО, а также главой Администрации.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела по АПВ и ЗИО положений настоящего Административного регламента.

54. 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 подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

55. 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.

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

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

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

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

60. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

62. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

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

62.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

62.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

64. Специалист Отдела по АПВ и ЗИО, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

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

64.2. за полноту и своевременность выдачу запрашиваемой информации.

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

66. 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

67. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по АПВ и ЗИО, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела по АПВ и ЗИО и/или главе Администрации.

68. 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.

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

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

69.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

69.4. 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;

69.5. 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;

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

69.7. 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.

70. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

72. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

73. 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.

74. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

77. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

78. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтовым адресом его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

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

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

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

85.1. 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;

85.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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.

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

29.1.2.1 нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;
29.1.2.2 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

29.1.2.3 наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

29.1.2.4 бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

29.1.2.5 перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществившихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

29.2 при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Заявитель в установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки (датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) извещения о проведении аукциона (конкурса); дата и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах указываются в документации об аукционе (конкурсной документации)) представляет заявку на участие в аукционе (конкурсе) (по форме, установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией)) с приложением документов:

29.2.1 при проведении торгов в форме аукциона:

29.2.1.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

29.2.1.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – **руководитель** в случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

29.2.1.3 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

29.2.1.4 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

29.2.1.5 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

29.2.1.6 предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

29.2.1.7 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

29.2.2 при проведении торгов в форме конкурса:

29.2.2.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

29.2.2.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – **руководитель**).

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

29.2.2.3 документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

29.2.2.4 копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

29.2.2.5 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

29.2.2.6 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

29.2.2.7 предложение о цене договора;

29.2.2.8 предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

29.2.2.9 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

29.2.3. Если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору торгов (организатором торгов является Администрация) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса).

В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах 29.2.1.2 и 29.2.1.3 (при проведении аукциона) или в подпунктах 29.2.2.2 и 29.2.2.4 (при проведении конкурса) настоящего Административного регламента.

30. Документы, указанные в подпунктах 29.1.1.1, 29.1.1.2, 29.1.1.4, 29.1.2, 29.2 пункта 29 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

31. Документы, указанные в подпункте 29.1.1.3 пункта 29 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

31.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 29.1.1.3 пункта 29 настоящего Административного регламента, отдел по АПВ и ЗИО в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в ИФНС.

32. Документы, указанные в подпунктах 29.1.1.1 (в установленных законодательством случаях), подпункт 29.2.1.1, 29.2.2.1, 29.2.2.2, 29.2.1.7, 29.2.2.9 пункта 29 настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

33. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) может быть:

1.1 представлен лично Заявителем в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12;

1.2 направлен на почтовый адрес Администрации: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

34. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

34.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

34.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел по АПВ и ЗИО по собственной инициативе.

35. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае:

35.1 при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов:

35.1.1 если запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

35.2 при предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов:

35.2.1 поступления запроса не в срок, указанный в извещении о проведении торгов, или несоответствие запроса требованиям, установленным при подаче заявок документацией по торгам.

36. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

36.1 направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области.

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

37.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

37.1.1 отсутствие в запросе фамилии Заявителя – физического лица или наименования Заявителя – юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

37.1.2 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, а также утративших юридическую силу документов, либо запрос (или документы) подписаны ненадлежащим лицом;

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

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

37.1.5 отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;

37.1.6 наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;

37.1.7 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1 настоящего Административного регламента.

37.1.8 наличие заключенного договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в запросе о предоставлении Муниципальной услуги.

37.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

37.2.1 Заявитель не является победителем торгов или Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;

37.2.2 непредставление документов, указанных в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

37.2.3 несоответствие Заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам торгов;

37.2.4 невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

37.2.5 несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

37.2.6 наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

37.2.7 наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

37.2.8 установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 29.2 настоящего Административного регламента (в этом случае комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого Заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения).

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

40. Срок регистрации письменного запроса (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах) – в срок не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

41. Регистрация письменного запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД – «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах).

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

42.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

42.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42.2. Помещения приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

42.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителем заявления.

42.2.2. 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.

42.2.3. 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.

42.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

43.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами отдела по АПВ и ЗИО при предоставлении Муниципальной услуги.

43.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

43.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

43.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

43.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

43.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

43.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

43.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

43.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

43.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

43.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

44. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

44.1 на Портале государственных услуг Тульской области;

44.2 на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

44.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

45.1 зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

45.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

45.3 из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

45.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

46. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

46.1 зайти на сайт <http://www.pervomayskiy-mo.ru>;

46.2 выбрать раздел «Административная реформа»;

46.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

46.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1 прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

47.3 подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги.

48. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

48.1. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

48.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение от Заявителя лично запроса о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

48.1.2. Письменный запрос, представленный лично Заявителем, принимается уполномоченным специалистом отдела по АПВ и ЗИО. Обязанности специалиста по приему запросов отдела по АПВ и ЗИО закрепляются в должностной инструкции.

48.1.3. При представлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

48.1.5. Уполномоченным специалистом отдела по АПВ и ЗИО осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу в письменной форме. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист отдела по АПВ и ЗИО уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа.

48.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа письменный запрос регистрируется секретарем в АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня поступления запроса.

Ответственным за регистрацию запроса, поступившего в письменной форме, является секретарь.

48.1.7. Запрос для наложения резолюции передается секретарем главе Администрации, после чего направляется в отдел по АПВ и ЗИО для рассмотрения.

Ответственным за передачу зарегистрированного запроса в отдел по АПВ и ЗИО является секретарь.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

48.1.8. Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в отдел по АПВ и ЗИО.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней со дня поступления запроса.

48.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».

48.2. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

48.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

48.2.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются секретарем.

Обязанности секретаря по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

48.2.3. Письменный запрос регистрируется в АСДЭД «Дело». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня поступления запроса.

Ответственным за регистрацию запроса, поступившего посредством почтового отправления, является секретарь.

48.2.4. Запрос для наложения резолюции передается секретарем главе Администрации, после чего направляется в отдел по АПВ и ЗИО для рассмотрения.

Ответственным за передачу зарегистрированного запроса в отдел по АПВ и ЗИО является секретарь.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

48.2.5. Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в отдел по АПВ и ЗИО.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней со дня поступления запроса.

48.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».

48.3. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов.

48.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги в период приема заявок на участие в торгах.

48.3.2. Запрос принимается уполномоченным специалистом отдела по АПВ и ЗИО.

При предоставлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48.3.3. Уполномоченным специалистом отдела по АПВ и ЗИО осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу при проведении торгов в течение 30 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги»

63. 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.

64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по АПВ и ЗИО, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела по АПВ и ЗИО и/или главе Администрации.

65. 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.

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

66.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

66.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

66.4 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;

66.5 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;

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

66.7 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.

67. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

69. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

70. 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.

71. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

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

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

74. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

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

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

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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

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

82.1 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;

82.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящей Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.

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

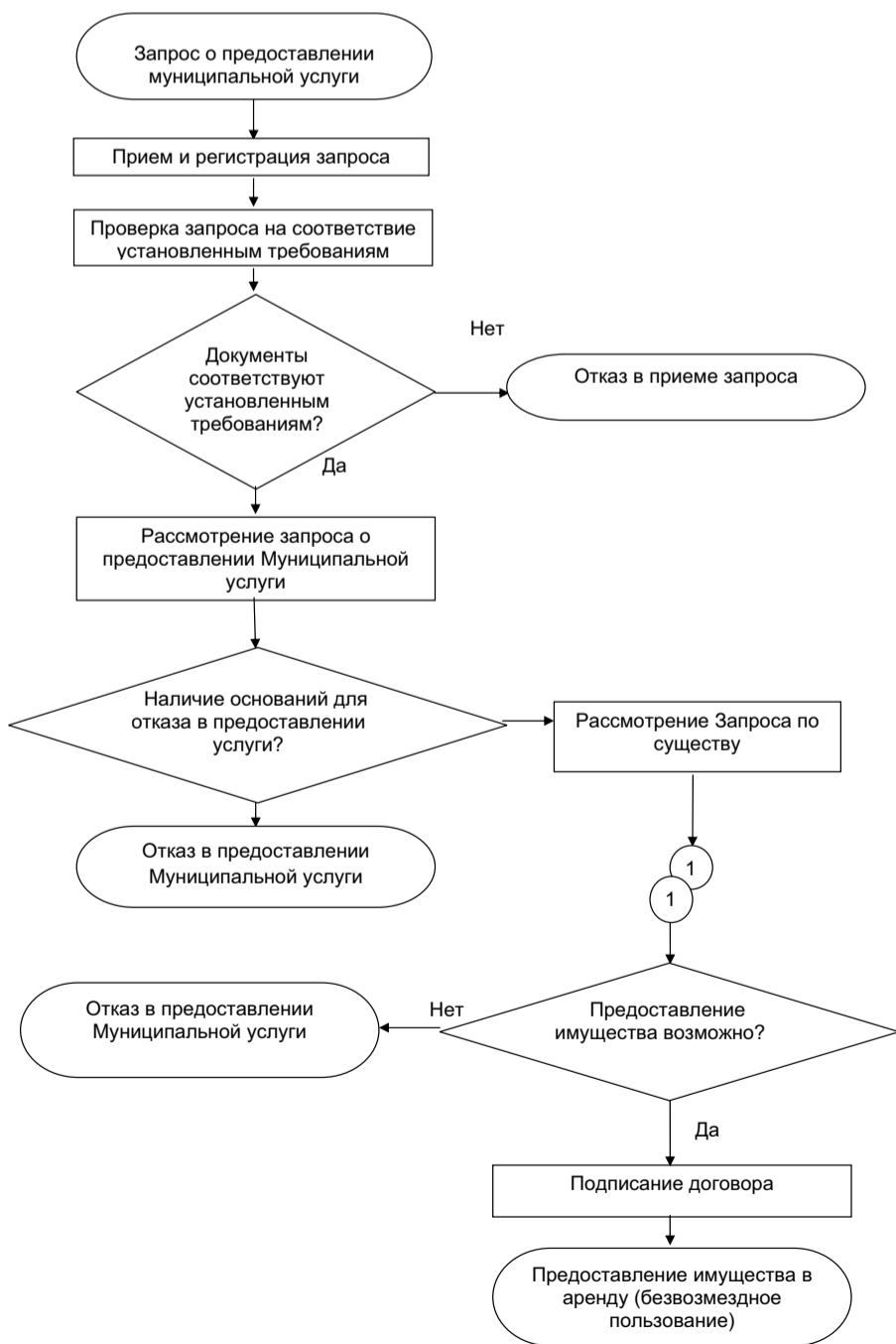
Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»
Первому заместителю главы администрации МО р.п.Первомайский И.В. Миронову

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования недвижимого имущества
МО р.п.Первомайский**

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**



Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»
Первому заместителю главы администрации МО р.п.Первомайский И.В. Миронову

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора аренды недвижимого имущества МО р.п.Первомайский**

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