

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 79 (169) от 30.11.2013 г.



Информационный бюллетень Собраний представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО город Советск

Собрание депутатов муниципального образования
город Советск Щекинского района
II созыва
РЕШЕНИЕ

от 28 октября 2013 года

№ 97-265

О внесении изменений в решение Собраний депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района № 69 -178 от 14.05.2012 г. «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района»

В соответствии с Постановлением правительства Тульской области от 27.09.2013 N 496 «О внесении изменений в Постановление правительства Тульской области от 21.03.2012 N 116 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области», Уставом муниципального образования город Советск Щекинский район, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собраний депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района № 69-178 от 14.05.2012 г. «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района» следующие изменения:
 - 1.1. В части приложения 4 к решению:
Подпункт «в» пункта 2 изложить в новой редакции:
«в) предельный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере до 120 процентов должностного оклада, в том числе:
 - по высшим должностям муниципальной службы – в размере от 50 до 120 процентов должностного оклада;
 - по главным должностям муниципальной службы – в размере от 30 до 80 процентов должностного оклада;
 - по ведущим должностям муниципальной службы – в размере от 20 до 70 процентов должностного оклада;
 - по старшим должностям муниципальной службы – в размере от 10 до 55 процентов должностного оклада;
 - по младшим должностям муниципальной службы – в размере от 10 до 50 процентов должностного оклада».
 - 1.2. Табличную часть в приложении 7 к решению изложить в новой редакции:

Наименование муниципального образования	Норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления
МО город Советск Щекинского района	33,8

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района Н. В. Мясоделова.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 октября 2013 года.

Глава муниципального образования город Советск Щекинского района
В. П. КРОПОТОВ

Собрание депутатов муниципального образования
город Советск Щекинского района
II созыва
РЕШЕНИЕ

от 18 ноября 2013 года

№ 98-269

О внесении изменений в решение Собраний депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района от 30 мая 2013г. № 90-237 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Собраний депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района»

В соответствии с постановлением правительства Тульской области от 27.09.2013 N 496 «О внесении изменений в Постановление правительства Тульской области от 21.03.2012 N 116 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области», с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района **РЕШИЛО:**

1. Внести в Приложение 2 Положения «О системе оплаты труда работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Собраний депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района», утвержденного решением Собраний депутатов МО г. Советск Щекинского района № 90-237 от 30.05.2013 г. следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 2.3. пункта 2 изложить в новой редакции:
 - 2.3. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 95 процентов должностного оклада;
Ежемесячное поощрение выплачивается за счет:
 - добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
 - своевременности выполнения распоряжений, приказов, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
 - поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;
 - соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка.
- Ежемесячное поощрение выплачивается персонально распоряжением главы муниципального образования город Советск Щекинского района.
- Ежемесячное поощрение выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой заработной платы.
- Ежемесячное поощрение не выплачивается работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.
- Работнику, проработавшему неполный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, уходом в отпуск по беременности и родам, увольнением по сокращению штатов, собственному желанию, а также по другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.
2. Подпункт «г» пункта 3 изложить в новой редакции:
 - г) ежемесячного денежного поощрения в размере одиннадцати с половиной должностных окладов;
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО г. Советск.
3. Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 октября 2013 года.

Глава муниципального образования город Советск Щекинского района
В. П. КРОПОТОВ

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Костомаровское

Итоговый документ по итогам публичных слушаний
по обсуждению изменений в Устав
муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Публичные слушания назначены Решением Собраний депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 08 ноября 2013 года № 66-226 «О проведении публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района».

Тема публичных слушаний: обсуждение изменений в Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Дата проведения: 21.11.2013 года
Количество участников: 45 чел
В результате обсуждения изменений в Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района было принято решение:

1. Поддержать проект решения о внесении изменений в Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
2. Направить итоговый документ и протокол публичных слушаний Собранию депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в средствах массовой информации.

Председатель оргкомитета: А.А. Сазонов
Секретарь оргкомитета: М.И. Морозова

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

№ 11-269

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2012 года № 1254 «О внесении изменений в пункт 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 31.07.2012 года № 7-165 «Об утверждении общего реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района» следующие изменения:
 - в общем реестре муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, исключить п. 46 «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования».
2. Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 31.07.2012 года № 7-163 «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района в электронном виде» следующие изменения:

– в реестре муниципальных услуг (функций), оказываемых администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района в электронном виде, исключить п. 21 «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования».

3. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А. А. САЗОНОВ

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

№ 11-270

О Порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Порядок) (приложение).
2. Установить, что:
 - 2.1. положения настоящего Порядка применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Костомаровское Щекинского района, начиная с бюджета на 2014 год;
 - 2.2. Специалистам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района обеспечить формирование и утверждение в установленном настоящим постановлением Порядке проектов муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2014 и последующие годы.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте МО Костомаровское Щекинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель главы муниципального образования Костомаровское Щекинский район
Т. Н. КУРИЦИНА

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013 г. № 11-270

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОСТОМАРОВОСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – муниципальные программы), а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – комплекс взаимосвязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий и (или) ведомственных программ, направленных на решение конкретных задач в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района, решаемых в рамках муниципальной программы;

сфера реализации муниципальной программы (подпрограммы) – сфера социально-экономического развития, на решение проблем и (или) задач в которой направлена соответствующая муниципальная программа (подпрограмма);
основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) – цели, задачи, основные мероприятия, показатели (индикаторы), конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов в разрезе основных мероприятий, необходимый для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);
проблема – противоречие между желаемым и текущим (действительным) состоянием сферы реализации муниципальной программы (подпрограммы);

цель – планируемый конечный результат социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района, достигаемый посредством реализации муниципальной программы (подпрограммы) за период ее реализации;
задача – совокупность взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели (целей) реализации муниципальной программы (подпрограммы);
мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи муниципальной программы (подпрограммы);

основное мероприятие – комплекс взаимосвязанных мероприятий, характеризующийся значимым вкладом в достижение целей муниципальной программы (подпрограммы);
показатель (индикатор) – количественно выраженная характеристика достижения цели или решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);
конечный результат – характеризующее количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) в сфере социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которое отражает выгоды от реализации муниципальной программы (подпрограммы);

непосредственный результат – характеристика объема и качества реализации мероприятия, направленного на достижение конечного результата реализации муниципальной программы (подпрограммы);
участники муниципальной программы (подпрограммы) – исполнитель (исполнители) муниципальной программы (подпрограммы);

исполнитель (исполнители) муниципальной программы (подпрограммы) – администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района и подведомственные учреждения, определенные в качестве исполнителя в Перечне муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

риск – это возможность возникновения неблагоприятной ситуации или неудачного исхода производственно-хозяйственной или какой-либо другой деятельности в процессе реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
факторы риска – вероятные явления, события, процессы, не зависящие от участников муниципальной программы (подпрограммы) и негативно влияющие на основные параметры муниципальной программы (подпрограммы);
мониторинг – процесс наблюдения за реализацией, реализацией, достижением основных параметров муниципальной программы (подпрограммы).

1.3. Муниципальная программа представляет собой взаимосвязанный и утвержденный в установленном порядке комплекс мероприятий по решению приоритетных вопросов в области социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

1.4. Муниципальная программа разрабатывается исходя из стратегических приоритетов социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительств Российской Федерации, законов Тульской области, нормативных правовых актов правительства Тульской области, губернатора Тульской области, нормативно-правовых актов Собраний представителей и администрации Щекинского района, нормативно-правовых актов Собраний депутатов и администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

1.5. Муниципальная программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их реализации.

Мероприятия одной муниципальной программы не могут быть одновременно включены в другую муниципальную программу.

1.6. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района и подведомственными учреждениями, определенными в качестве исполнителя муниципальной программы (далее – исполнитель).

Срок реализации муниципальной программы не может быть менее трех лет.

1.7. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения нормативно-правовых актов.

2. Требования к содержанию и структуре муниципальных программ
2.1. Муниципальная программа содержит разделы:

- а) паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- б) характеристика текущего состояния, основные показатели, основные проблемы соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- в) цели и задачи муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования Костомаровское Щекинского района, прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики в соответствующей сфере;
- г) этапы и сроки реализации муниципальной программы;
- д) перечень подпрограмм и основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов;
- е) перечень показателей результативности и эффективности муниципальной программы (далее – показатели муниципальной программы).

ж) ресурсное обеспечение муниципальной программы;

з) механизмы реализации муниципальной программы.

2.2. Раздел 1 должен содержать описание (анализ) текущего состояния, включая выявление основных проблем, прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы; а также прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития района и ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы.

2.3. Раздел 2 должен содержать описание целей и задач муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы.

Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам в сфере социально-экономического развития района и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы.

Формулировка цели должна обладать следующими свойствами:
специфичность (соответствие сфере реализации муниципальной программы и полномочиям муниципального образования в данной сфере);

конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования);
измеримость (достижение цели можно проверить с помощью количественных показателей (индикаторов));
достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
релевантность (цель должна соответствовать ожидаемому конечному результату реализации программы).

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствием ее достижения, а также описания путей, средств или методов достижения цели.

Комплекс задач должен быть необходимым и достаточным для достижения соответствующей цели. Задачи муниципальной программы определяют конечный результат реализации комплекса взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций для достижения поставленной цели (целей) муниципальной программы.

Дублирование целей и задач муниципальной программы, а также индикаторов для оценки их достижения (решения) в других муниципальных программах, целей и задач ведомственной программы, включаемой в ее состав, не допускается.

2.4. Раздел 3 содержит перечень подпрограмм (при их наличии), включенных в муниципальную программу с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Раздел 4 содержит перечень показателей (индикаторов) достижения целей и задач, основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Целевые показатели должны количественно и (или) в отдельных случаях качественно характеризовать ход реализации муниципальной программы, достижение целей и решение задач муниципальной программы.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- измеримость и ориентированность на результат;
- однозначность – определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание сути измеряемой характеристики;
- объективность – показатели должны однозначно указывать, каким образом улучшение или, напротив, ухудшение значения показателя отражает ход реализации муниципальной программы;
- полнота – показатели должны обеспечивать в совокупности с другими показателями полноту и комплексность отражения хода реализации муниципальной программы, значимости ее результатов для социально-экономического развития муниципального образования;

– доступность – показатели должны быть доступными для отслеживания в процессе мониторинга, а также для их последующей проверки;

– экономичность – показатели должны быть экономичными, получение данных должно производиться с минимально возможными затратами, учитывая соотношение значимости показателей к затратам на их получение.

Не допускается использовать в качестве показателей (индикаторов) плановые и фактические значения бюджетных расходов и объемов вложенных в мероприятия средств за счет других источников.

2.7. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» должен содержать обоснование источников и объемов финансового обеспечения муниципальной программы с указанием сроков и источников финансирования (в разбивке по годам). Общая потребность в ресурсах муниципальной программы указывается по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.8. Раздел 6 «Механизмы реализации муниципальной программы» должен содержать взаимовыполнимый комплекс экономических, правовых, организационных мер, обеспечивающих достижение целей и решение задач муниципального образования. Данный раздел включает информацию о распределении ответственности и порядке взаимодействия по реализации мероприятий муниципальной программы между исполнителями программных мероприятий.

3. Основание и этапы разработки муниципальных программ

3.1. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района. Проект перечня муниципальных программ формируется на основании предложений специалистов администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района и подведомственных учреждений.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;
- наименования исполнителей программ;
- основные направления реализации муниципальных программ.

3.3. Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по предложениям специалистов администрации и подведомственных учреждений, по согласованию с главой муниципального образования и консультантом по бухгалтерскому учету и финансам и утверждается постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.4. Внесение изменений в перечень муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период производится до 1 октября, предшествующего очередному финансовому году и утверждается постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.5. Разработка проекта муниципальной программы (изменений в муниципальную программу) производится исполнителем (исполнителями) муниципальной программы.

3.6. Проект муниципальной программы подлежит обязательному согласованию с главой муниципального образования, консультантом по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

В рамках согласования проекта постановления администрации муниципального образования об утверждении муниципальной программы:

– Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района в срок не более 5 рабочих дней проводит оценку соответствия проекта постановления администрации муниципального образования об утверждении муниципальной программы по следующим критериям: наличие четко сформулированной цели и задач муниципальной программы с определением количественных показателей результатов ее реализации; соответствие цели муниципальной программы приоритетам и целям, определенным в программе социально-экономического развития муниципального образования;

– консультант по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района проводит согласование объема финансового обеспечения муниципальной программы в срок не более 5 рабочих дней с момента представления проекта на рассмотрение;

– специалист по правовой и административной работе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района осуществляет правовую экспертизу проекта постановления администрации муниципального образования. Срок рассмотрения проекта муниципальной программы составляет не более 5 рабочих дней с момента представления проекта на рассмотрение.

3.7. Ведение реестра муниципальных программ осуществляет специалист по правовой и административной работе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и привлекаемых для их исполнения иных источников финансирования.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Собрания депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Внесение изменений в муниципальную программу в части увеличения (уменьшения) объемов финансирования является основанием для подготовки решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

5. Управление, контроль и оценка эффективности реализации муниципальной программы

5.1. В целях контроля реализации муниципальной программы осуществляется мониторинг реализации муниципальной программы за 1 полугодие и ежегодная оценка эффективности реализации муниципальной программы.

5.2. Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляют исполнители муниципальной программы.

При наличии в муниципальной программе нескольких исполнителей, каждый из них представляет свою информацию о ходе реализации мероприятий муниципальной программы за отчетный период.

5.3. Мониторинг реализации муниципальной программы ориентирован на предупреждение возникновения проблем в ходе реализации муниципальной программы.

5.4. По результатам проводимого мониторинга реализации Программы за 1 полугодие исполнитель представляет заместителю главы администрации муниципального образования отчет не позднее 15 июля отчетного года по форме приложения 5 к настоящему Порядку.

5.5. Исполнитель муниципальной программы формирует годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее – годовой отчет) и представляет его в срок до 15 февраля, следующего за отчетным годом, консультанту по бухгалтерскому учету и финансам муниципального образования Костомаровское Щекинского района для согласования по исполнению муниципальной программы в части финансового обеспечения.

5.6. Консультант по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в течение 10 календарных дней подготавливает заключение об исполнении бюджета по расходам на муниципальную программу.

5.7. Исполнитель муниципальной программы в срок до 10 марта, следующего за отчетным годом, направляет годовой отчет вместе с заключением консультанта по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района заместителю главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района на оценку реализации муниципальной программы.

5.8. В составе годового отчета должны содержаться следующие сведения:

Отчет о выполнении основных мероприятий муниципальной программы (в случае невыполнения – с указанием причин) по форме приложения 6 к Порядку;

Отчет о расходах на реализацию мероприятий муниципальной программы за счет всех источников финансирования по форме приложения 7 к Порядку;

Отчет о достигнутых значениях показателей (индикаторов) муниципальной программы по форме приложения 8 к Порядку.

5.9. Заместитель главы администрации ежегодно до 10 апреля, следующего за отчетным годом, на основании представленных специалистами администрации и подведомственными учреждениями годовых отчетов, обобщает и представляет главе муниципального образования Костомаровское Щекинского района сводный отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

5.10. Оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится заместителем главы администрации совместно с консультантом по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района на основании представленных исполнителями отчетов о результатах мониторинга реализации программы. 5.11. Оценка результативности муниципальных программ проводится посредством расчета индекса результативности реализации программы.

5.12. Показатели результативности и эффективности реализации муниципальной программы должны иметь начальное и плановое (целевое) значение, определенные программой.

5.13. Каждому показателю присваивается вес в диапазоне от 0 до 1 в зависимости от его значимости для признания Программы успешно реализованной.

5.14. Наибольшие веса присваиваются показателям конечного результата. При этом вес одного показателя не может превышать 0,4. Сумма весов всех показателей результативности и эффективности реализации Программы должна составлять 1.

5.15. Индекс результативности муниципальной программы (Ир) определяется по формуле:

$$I = \sum_{i=1}^n K_{действ} / K_{план} \times V_i, где$$

I – индекс результативности;

$K_{действ}$ – фактическое значение показателя i за отчетный период;

$K_{план}$ – плановое значение показателя i за отчетный период;

V_i – вес показателя (в интервале от 0 до 1);

n – количество показателей.

5.16. По результатам данных отчета исполнителя о ходе реализации муниципальной программы производится расчет значения общей оценки результативности и эффективности реализации программы.

5.17. Если полученный результат расчета значения общей оценки находится в интервале от 0,8 до 1 – итоги реализации муниципальной программы за отчетный период признаются положительными, программа рекомендуется к дальнейшей реализации.

Если полученный результат расчета значения общей оценки находится в интервале от 0,6 до 0,8 – итоги реализации программы за отчетный период признаются удовлетворительными, Программа рекомендуется к дальнейшей реализации с устранением выявленных недостатков и несоответствий.

Если полученный результат расчета значения общей оценки менее 0,6 – итоги реализации муниципальной программы за отчетный период признаются неудовлетворительными, при этом возможны:

- существенная корректировка программы;
- изменение форм и методов управления реализацией программы, в том числе изменение исполнителя;
- сокращение финансирования мероприятий программы за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год;
- приостановление или досрочное прекращение реализации программы с учетом процедур расторжения муниципальных контрактов (договоров).

5.18. Сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района до 1 мая текущего года.

5.19. По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом, начиная с очередного финансового года.

Заместитель главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинский район Т.Н. Курицина

ПАСПОРТ муниципальной программы муниципального образования город Костомаровское Щекинского района

Наименование муниципальной программы	
Исполнитель (исполнители) программы	
Цели программы	
Задачи программы	
Показатели программы	
Этапы и сроки реализации программы	
Основные мероприятия, подпрограммы муниципальной программы	
Программно-целевые инструменты программы	
Объемы бюджетных ассигнований программы	
Ожидаемые результаты реализации программы	

Приложение 2
К Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Исполнители
		В том числе за счет средств:				
		федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников	

Приложение 3
К Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей результативности и эффективности реализации муниципальной программы

Цели и задачи муниципальной программы	Перечень конечных и непосредственных показателей (индикаторов)	Фактическое значение показателя на момент разработки муниципальной программы (базисное значение)	Значения показателей по годам реализации муниципальной программы				Плановое значение показателя на день окончания действия муниципальной программы
			1-й год реализации муниципальной программы	2-й год реализации муниципальной программы	3-й год реализации муниципальной программы	1-й год реализации муниципальной программы	
Цель 1							
Задача 1							
Задача 2							
Цель 2							

Приложение 4
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах			
		Всего	В том числе по годам реализации:		
			20__	20__	20__
Финансовые ресурсы					
В том числе:					
федеральный бюджет					
бюджет Тульской области					
бюджет муниципального образования					
иные источники					

Приложение 5
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Отчет о результативности реализации муниципальной программы за 1 полугодие 20__ года

1. Индекс результативности программы

Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Вес <>	Фактическое значение показателя на момент разработки программы	Значение на отчетную дату <*>	
				плановое	фактическое

Примечание:
<*> Вес определяется исполнителем программы в интервале от 0 до 1. Сумма весов всех показателей Программы должна быть равна 1.

<*> В графе «плановое значение на отчетную дату» указывается плановое значение показателей отчетного периода с начала года, в графе «фактическое значение на отчетную дату» указывается фактическое значение показателей на дату, следующую за отчетным периодом. Показатели, не имеющие планового и фактического значений, при распределении значений весов не учитываются.

Приложение 6
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Отчет о выполнении основных мероприятий муниципальной программы за ____ год

№ п/п	Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы в соответствии с муниципальной программой	Ответственный исполнитель, соисполнители	Фактически проведенные мероприятия, направленные на достижение запланированных значений непосредственных результатов	Причина невыполнения запланированных мероприятий	Проблемы, возникшие при реализации мероприятия

Приложение 7
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Отчет о расходах на реализацию мероприятий муниципальной программы за счет всех источников финансирования за ____ год

№ п/п	Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы в соответствии с муниципальной программой	Предусмотрено паспортом Программы (бюджетом)				Исполновано				
		в том числе по источникам				в том числе по источникам				
		Всего	Фед. бюджет	Обл. бюджет	Местный бюджет	Внебюджет. источники	Всего	Фед. бюджет	Обл. бюджет	Местный бюджет

* в случае если финансовые средства на реализацию мероприятий программы не освоены полностью, указать причину.

Приложение 8
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Отчет о результативности реализации муниципальной программы за 20__ год

1. Индекс результативности программы

Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Вес <>	Фактическое значение показателя на момент разработки программы	Значение на отчетную дату <*>	
				плановое	фактическое

Примечание:
<*> Вес определяется исполнителем программы в интервале от 0 до 1. Сумма весов всех показателей программы должна быть равна 1.

<*> В графе «плановое значение на отчетную дату» указывается плановое значение показателей отчетного периода с начала года, в графе «фактическое значение на отчетную дату» указывается фактическое значение показателей на дату, следующую за отчетным периодом. Показатели, не имеющие планового и фактического значений, при распределении значений весов не учитываются.

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

18 ноября 2013 года

№ 11- 274

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-159 Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация освещения улиц населенных пунктов муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014гг»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-159 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация освещения улиц населенных пунктов муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014гг», следующие изменения:

1. В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «2800,0» заменить цифрам и «3000,0»
2. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «2800,0» заменить цифрам и «3000,0».
3. Перечень мероприятий к муниципальной целевой Программе «Организация освещения улиц населенных пунктов муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014гг» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Приложение
к постановлению главы администрации от 18.11.2013г № 11-274

Перечень мероприятий по содержанию и техническому обслуживанию уличного освещения на 2012-2014 годы

п/п	Наименование мероприятия	Объем финансир. тыс. руб.	В том числе		
			2012г	2013г	2014г
	2	3	5	6	7
1	Электроосвещение	1600,0	400,0	700,0	500,0
2.	Техническое обслуживание и ремонт	1400,0	400,0	500,0	500,0
	Итого:	3000,0	800,0	12000,0	1000,0

Тульская область

Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

11-275

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района № 11-158 от 02.11.2011 года Об утверждении муниципальной целевой программы «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Костомаровское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2012-2014 годы»

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

- Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 02.11.2011 г «Об утверждении муниципальной целевой программы «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Костомаровское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 1. В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «4100,4» заменить цифрами и «6433,8»
 - 1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «4100,4» заменить цифрами и «6433,8».
 - 1.3. Перечень мероприятий к муниципальной целевой Программе «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Костомаровское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2012-2014 годы» изложить в новой редакции (Приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте МО Костомаровское Щекинского района
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А. А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18 ноября 2013 № 11-274

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 14 декабря 2012 № 12-261

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 02.11.2011 № 11-158

Перечень мероприятий по содержанию дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений на 2012-2014гг

Наименование объекта	Период проведения работ	Объем кв.м	Объем финансирования тыс.руб	2012г	2013г	2014г
Механизованная уборка дорог			1250,0	350,0	400,0	500,0
Установка знаков			-	-	-	-
Вывоз мусора в месячный по уборке территории			150,0	-	-	150,0
Подсыпка и грейдерование участков дороги в населенных пунктах			400,0	-	100,0	300,0
Использование дорожной техники			250,0	-	150,0	100,0
Приобретение щебня			100,0	-	100,0	-
Посыпка дороги антигололедной смесью			60,0	-	30,0	30,0
Итого:			2210,0	350,0	780,0	1080,0

ПЛАН**мероприятий по ремонту дорог общего пользования на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012 год**

№ п/п	Наименование объекта	Период проведения работ	Объем кв.м	Объем финансирования, тыс. руб.		
				Всего	Областной бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
1	Капитальный ремонт автодороги в д. Горячкино, ул. Садовая,	Август-сентябрь 2012 года	2600,0	1552,0	776,0	776,0
2	Капит-й ремонт дворовых территорий при МКД в д. Горячкино, ул. Садовая,	Июнь 2012г.	1797,0	898,4	668,4	230,0
3	Итого:		4397,0	2450,4	1444,4	1006,0

ПЛАН**мероприятий по ремонту дорог общего пользования на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2013 год**

№ п/п	Наименование объекта	Период проведения работ	Объем кв.м	Объем финансирования, тыс. руб.		
				Всего	Областной бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
1	Капитальный ремонт автодороги в пос. 10 Октябрь	Сентябрь 2013 года	1958,0	1773,4	1620,0	153,4
	Итого:		1958,0	1773,4	1620,0	153,4

Тульская область

Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

11-276

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-161 Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы»

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

- Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-161 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 - 1.1. В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «2980,0» заменить цифрами «2842,0»;
 - 1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «2980,0» заменить цифрами «2842,0»;
 - 1.3. Перечень мероприятий по программе «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы», изложить в новой редакции (Приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава МО Костомаровское Щекинского района
А. А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013 г № 11-276

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-161

Перечень мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда на 2012-2014 годы

п/п	Наименование мероприятия	Объем финансир. тыс. руб.	В том числе		
			2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6
1	Капитальный ремонт зданий	372,0	72,0	-	300,0
2	Капитальный ремонт кровель	1220,0	720,0	200,0	300,0
3	Капитальный ремонт инженерных систем зданий	400,0	-	-	400,0
4	Планово-предупредительный ремонт внутридомовых сетей	100,0	-	50,0	50,0
5	Содержание внешних инженерных систем (водоотведение, водоснабжение, газоснабжение)	750,0	-	350,0	400,0
	Итого:	2842,0	792,0	600,0	1450,0

Тульская область

Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

11- 277

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 02.11.2011 № 11-157 Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района, использования и охраны лесов, расположенных в границах муниципального образования на 2012-2014 годы»

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

- Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 02.11.2011 № 11-157 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района, использования и охраны лесов, расположенных в границах муниципального образования на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 - 1.1. В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «900,0» заменить цифрами «800,0»;
 - 1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «900,0» заменить цифрами «800,0»;
 - 1.3. Перечень мероприятий по программе «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района, использования и охраны лесов, расположенных в границах муниципального образования на 2012-2014 годы», изложить в новой редакции (Приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А. А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013 г № 11-277

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 02.11.2011 № 11-157

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий по благоустройству территории МО Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы

№ п/п	Наименование объекта	Объем работ	Объем финансир тыс. руб.	В том числе		
				2012г.	2013г.	2014г.
1	2	3	4	6	7	8
1	Спиливание деревьев	45 шт	350,0	-	100,0	250,0
2	Уход за газонами (Уничтожение сорной растительности)	10000 кв.м	300,0	20,0	130,0	150,0
3.	Снос разрушенных жилых домов	9 шт	100,0	-	-	100,0
4.	Установка недостающих аншлагов с названиями улиц и № домов	30 шт	50,0	-	-	50,0
	Итого:		800,0	20,0	230,0	550,0

Тульская область

Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

18 ноября 2013 года

11-278

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.11.2011 № 11-184 Об утверждении муниципальной целевой программы «Чистая вода муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным Законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 г «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района постановляет:

- Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.11.2011 № 11-184 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Чистая вода муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 - 1.1. В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «4500,0» заменить цифрами «1985,0»;
 - 1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «4500,0» заменить цифрами «1985,0»;
 - 1.3. Перечень мероприятий по программе «Чистая вода» муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы, изложить в новой редакции (Приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А. А. САЗОНОВ

Приложение

к программе «Чистая вода МО Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 г.г.» от 18.11.2013 года №11-278

Перечень мероприятий по программе «Чистая вода муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ	Единица измерения проты-жен.км произ-вод. м3/сут.	Объем финансирования, тыс. руб.			Наличие ПСД
				В том числе по годам			
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	д. Горячкино – замена ветхих водопроводных сетей – приобретение и замена насоса,	0,5	км	280,0	100,0	80,0	100,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			280,0	100,0	80,0	100,0
	- прочие источники						
2	д. Большая Мостовая – строительство водопроводной сети	2,0	км				
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО						
	- прочие источники						
4.	пос. 10 Октябрь – замена ветхих водопроводных сетей – приобретение насоса,	1,5	км	170,0	70,0	50,0	50,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			170,0	70,0	50,0	50,0
	- прочие источники						
5.	д. Выселки – замена ветхих водопроводных сетей	1,0	км	60,0			60,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			60,0			60,0
	- прочие источники						
7.	с. Костомарово, д. Большие Озерки, д. Житово-Дедово, д.Коровики, д. Ягодное, д. Большая Мостовая, Житово Глаголево, Малая Мостовая, пос. Нагорный, пос. Майский – ремонт колодцев	10	шт	240,0	190,0		50,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			228,0	190,0		50,0
	- прочие источники						
9.	Пос. Майский – замена насоса, установка преобразователя частоты – замена ветхих водопроводных сетей	0,5	шт	590,0	240,0	300,0	50,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			590,0	240,0	300,0	50,0
	- прочие источники						
11.	д. Ягодное – строительство водовода ПСД	1,2	шт	50,0			50,0
	Источники финансирования:						
	- бюджет МО			50,0			50,0
	- прочие источники						
12.	Пос. Нагорный – разработка ПСД на бурение скважины и строительство водовода – строительство водовода	1	шт	50,0			50,0

Источники финансирования:					
- бюджет МО			50,0		50,0
- прочие источники					
13. д. Спицино, пос. Бухоновский, д. Бухово – разработка ПСД на бурение скважины и строительство водовода	1	шт	50,0		50,0
Источники финансирования:					
- бюджет МО Костомаровское			50,0		50,0
- прочие источники					
14. д. Спицино, пос. Бухоновский, д. Бухово – бурение скважины, строительство водовода	1	шт	50,0	-	50,0
Источники финансирования:					
- бюджет МО					50,0
Проведение исследований воды			15,0		15,0
Услуги механизированной техники			130,0		130,0
Техническое присоединение скважины (пос.10 Октябрь)			300,0		300,0
Всего по программе:			1985,0	600,0	875,0

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

18 ноября 2013 года

№ 11-279

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-160 Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы»

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

- Внести в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-160 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 - В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «1910,0» заменить цифрами «1660,0»;
 - В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «1910,0» заменить цифрами «1660,0»;
 - Перечень мероприятий по программе «Организация вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы», изложить в новой редакции (Приложение).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013г № 11-279

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 07.11.2011 № 11-160

Перечень мероприятий по организации вывоза бытовых отходов и мусора на 2012-2014 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансир. Тыс. руб.	В том числе		
			2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6
1.	Уборка несанкционированных свалок	1260,0	660,0	200,0	400,0
2.	Приобретение надворных туалетов	-	-	-	-
3.	Ремонт и очистка выгребных ям	200,0	-	-	200,0
4.	Приобретение контейнеров	100,0	100,0	-	-
5.	Обустройство контейнерных площадок	100,0	100,0	-	-
	Итого:	1660,0	860,0	200,0	600,0

Примечание:
Уборка несанкционированных свалок по адресам:
д. Горячкино
пос. Майский
пос. 10 Октябрь
пос. Шахтерский
пос. Нагорный
д. Большая Мостовая
д. Большие Озерки

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

18 ноября 2013 года

№ 11-280

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.11.2011 № 11-183 Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы»

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

- Внести в муниципальную целевую программу «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения:
 - В разделе «Объем и источники финансирования Программы» цифры «1800,0» заменить цифрами «1450,0»;
 - В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «1800,0» заменить цифрами «1450,0»;
 - Перечень мероприятий по программе «Организация содержания мест массового отдыха жителей муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы», изложить в новой редакции (Приложение).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский вестник».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013 г № 11-280

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.11.2011 № 11-183

Перечень мероприятий по содержанию мест массового отдыха жителей муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2012-2014 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансир. Тыс. руб.	В том числе		
			2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6
1.	Благоустройство и содержание территории пляжа «Старина»: уборка и вывоз мусора, окос травы, очистка дна от ила и др.	850,0	400,0	50,0	400,0
2.	Приобретение и установка детских площадок.	600,0	300,0	200,0	100,0
	Итого:	1450,0	700,0	250,0	500,0

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

18 ноября 2013 года

№ 11-283

Об утверждении графика проведения конкурсных процедур по передаче в концессию или долгосрочную аренду объектов коммунальной сферы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 06.07.2013 Пр-1479, а также в соответствии с распоряжением Правительства № 1493-р «О плане действий по привлечению инвестиций в ЖК», администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, постановляет:

- Утвердить прилагаемый график проведения конкурсных процедур по передаче в концессию объектов энергетики и коммунальной сферы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Приложение
к постановлению главы администрации МО Костомаровское Щекинского района от 18.11.2013 г № 11-283

График проведения конкурсных процедур по передаче в концессию объектов энергетики и коммунальной сферы муниципального образования Костомаровское Щекинского района на 2014 год

Наименование объекта	Ед.изм	в 1 квартале 2014				во 2 квартале 2014				в 3 квартале 2014				в 4 квартале 2014			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Объекты теплоснабжения																	
Котельные	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Тепловые насосные станции	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Центральные тепловые пункты	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Тепловые сети (в двух трубном исчислении)	км	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Объекты водоснабжения																	
Водозаборы (скважины)	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4		
Водопроводные насосные станции	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Очистные сооружения водопровода	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Водопроводные сети	км.	-	-	-	-	-	-	-	-	1,8	-	-	-	3,5	-		
Объекты водоотведения																	
Канализационные насосные станции	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Очистные сооружения канализации	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-		
Канализационные сети	км	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,5	-		
Объекты электроэнергетики																	
Трансформаторные подстанции	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Электрические сети	км	-	-	-	-	-	-	-	-	6,7	-	-	-	-	-		
Объекты газового хозяйства																	
Газорегуляторные пункты	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Газопроводы	км	-	-	-	-	-	-	-	-	2,4	-	-	-	-	-		

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

18 ноября 2013 года

№ 11-284

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района (Приложение).
- Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
к Постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 18 ноября 2013 года № 11-284

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района»

- Основные понятия**
- Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района Тульской области.
- Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.
- Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:
 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
 - Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);
 - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);
 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
 - постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 г.);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);
 - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
 - Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

- В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:
 - административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);
 - мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, с фактами причинения вреда;
 - муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
 - муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям;
 - объект муниципального контроля – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
 - проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами.
 - Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – проведение проверок и муниципальный контроль соответственно) осуществляется специально уполномоченным органом администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района – сектор по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация).
 - Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.
 - Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.
 - Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется уполномоченными лицами Администрации (далее – консультантом по имущественным отношениям).
 - Целями муниципального жилищного контроля являются:
 - обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
 - повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
 - обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, а также его использования по назначению;
 - реализация мер, направленных на предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
 - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.
 - Для достижения целей, указанных в пункте 9 Административного регламента, Администрация осуществляет контроль за:
 - использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;
 - соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным противопожарным, экологическим, санитарным и техническим правилам и нормам;
 - осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
 - выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения, проживающего в муниципальном жилищном фонде;
 - наличием в жилых помещениях муниципального жилищного фонда приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов;
 - выполнением принятых решений и предписаний по устранению выявленных нарушений.
 - В случае, если в многоквартирном доме располагаются жилые помещения муниципального жилищного фонда, Администрация осуществляет контроль за:
 - проведением в пятидневный срок внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на основании обращения граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, председателя совета многоквартирного дома, в котором располагаются

жилье помещения муниципального жилищного фонда, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) исполнением собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

3) соответствием устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменениям требованиям законодательства Российской Федерации; правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

12. Муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, имеют право: 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) проводить обследования муниципального жилищного фонда; 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников или нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и необходимые экспертизы;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям нанимателей помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения с учетом положений, установленных пунктами 10 и 11 Административного регламента;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;

6) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора);

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

13. Консультант по имущественным отношениям администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при проведении проверки обязан:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

– проводить проверку на основании приказа Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и гражданину или их уполномоченным представителям присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

– вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;

– осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. При проведении проверки консультант по имущественным отношениям не вправе:

– требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– превышать установленные сроки проведения проверки;

– осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

– обжаловать действия (бездействия) консультанта по имущественным отношениям администрации муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

– обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

– не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При проведении проверок Администрация осуществляется взаимодействие с:

– государственной жилищной инспекцией Тульской области;

– комитетом имущественных и земельных отношений администрации Щекинского района;

18. Уполномоченный орган государственного контроля (надзора) (государственная жилищная инспекция Тульской области, далее – Инспекция) и Управление при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие на основании заключенного соглашения.

19. Инспекция и Администрация при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по вопросам:

– оказания информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

– подготовки в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля;

– повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

– по иным вопросам.

20. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление актов проверки по типовой форме;

2) при выявлении нарушений:

1. выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

2. принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3. принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

II. Требования к порядку проведения проверок

21. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.19

Почтовый адрес для направления документов:

301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.19. Администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:

Понедельник 9.00 – 17.00

Вторник 9.00 – 17.00

Среда 9.00 – 17.00

Четверг 9.00 – 17.00 – не приемный день

Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

23. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

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

– в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

24. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

– в администрации телефон/ факс 8(48751)74-4-81.

25. Адреса официальных сайтов:

– администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района -www.mo-kostomarovskoe.ru;

26. Адреса электронной почты:

– администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района – kostomar2007@rambler.ru;

27. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

– при личном обращении;

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

– по телефону.

28. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется консультантами Сектора в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

31. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

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

33. Время разговора по телефону и при устном обращении не должно превышать 10 минут.

34. При консультировании по телефону консультант Администрации обязан называть занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

– информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

35. Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

36. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

– на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Костомаровское.

37. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

– информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Костомаровское, исполняющем муниципальную функцию;

– информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

– информацию о сроках исполнения муниципальной функции;

– информацию о результате исполнения муниципальной функции;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

– информацию о порядке получения консультаций;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений специалистов сектора администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;

– текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде).

Проведение проверок осуществляется бесплатно.

38. Срок и периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

Планоые проверки в отношении одного юридического лица проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

Сектор на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводит внеплановую проверку деятельности управляющих организаций в пятидневный срок.

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

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

Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

39. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

– разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

– подготовка к проведению плановых проверок;

– проведение плановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– порядок оформления результатов проверок;

– принятие мер по результатам проведенной проверки.

40. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:

40.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного начальником Управления.

40.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представлением в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40.3. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

40.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

– подготовка проекта плана проведения проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок – в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

– представление плана проведения плановых проверок на утверждение начальнику Управления – не более 3 рабочих дней;

– направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

40.5. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское в сети Интернет либо иным доступным способом.

41. Подготовка к проведению плановых проверок:

41.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

– подготовку проекта приказа администрации;

– уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

41.2. При подготовке проекта приказа о проведении плановой проверки используется типовая форма **приказа** о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

– подготовка проекта приказа администрации о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание – не более 7 рабочих дней;

– уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ администрации о проведении плановой проверки (далее – Приказ) и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

42. Проведение плановой проверки:

42.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является Приказ.

42.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Приказом (муниципальные жилищные инспекторы).

42.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

42.4. Проверка проводится по месту нахождения администрации. В процессе проверки консультанты сектора рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

42.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридического лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, консультант сектора направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагаются заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки.

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

42.7. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42.8. Консультанты сектора по земельным и имущественным отношениям обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42.9. При проведении проверки Сектор не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

42.10. Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

42.11. При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц консультант по имущественным отношениям обязаны ознакомить их с Административным регламентом.

42.12. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 38 Административного регламента.

43. Проведение внеплановых проверок:

43.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказа (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

43.2. Внеплановая проверка осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. Порядок оформления результатов проверок:

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

44.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в Инспекцию в установленном порядке.

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

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

44.8. В журнале учета проверок консультантом по имущественным отношениям, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

44.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

– фото и видео материалы;

– иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

44.10. Результатом исполнения административного действия является:

– оформление акта проверки в двух экземплярах;

– вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

– направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

45. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

45.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

45.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, консультант сектора по земельным и имущественным отношениям, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

– выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

45.3. В случае обнаружения в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, Администрация направляет в Инспекцию материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

45.4. Результатом исполнения административного действия является:

1) при выявлении нарушений обязательных требований:

4. выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

5. принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

6. принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

47. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

48. Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

49. Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации, уполномоченный на проведение проверок, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок;

– за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;

– за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

50. Обязанности сотрудников администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

51. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

52. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

54. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

55. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заместитель главы администрации муниципального образования Костомаровское проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

57. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

58. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

59. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

60. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействиями) уполномоченных лиц Администрации, также учитываются расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

61. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, правомерными действиями уполномоченных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

62. Действия (бездействия) и решения специалистов (сотрудников) Сектора по имущественным и земельным отношениям администрации, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального образования Костомаровское или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия), осуществляемые консультантами и главой Администрации при проведении проверок, а также принятые консультантами и главой муниципального образования решения о проведении проверок.

64. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее – обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

67. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

68. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

69. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

70. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

71. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

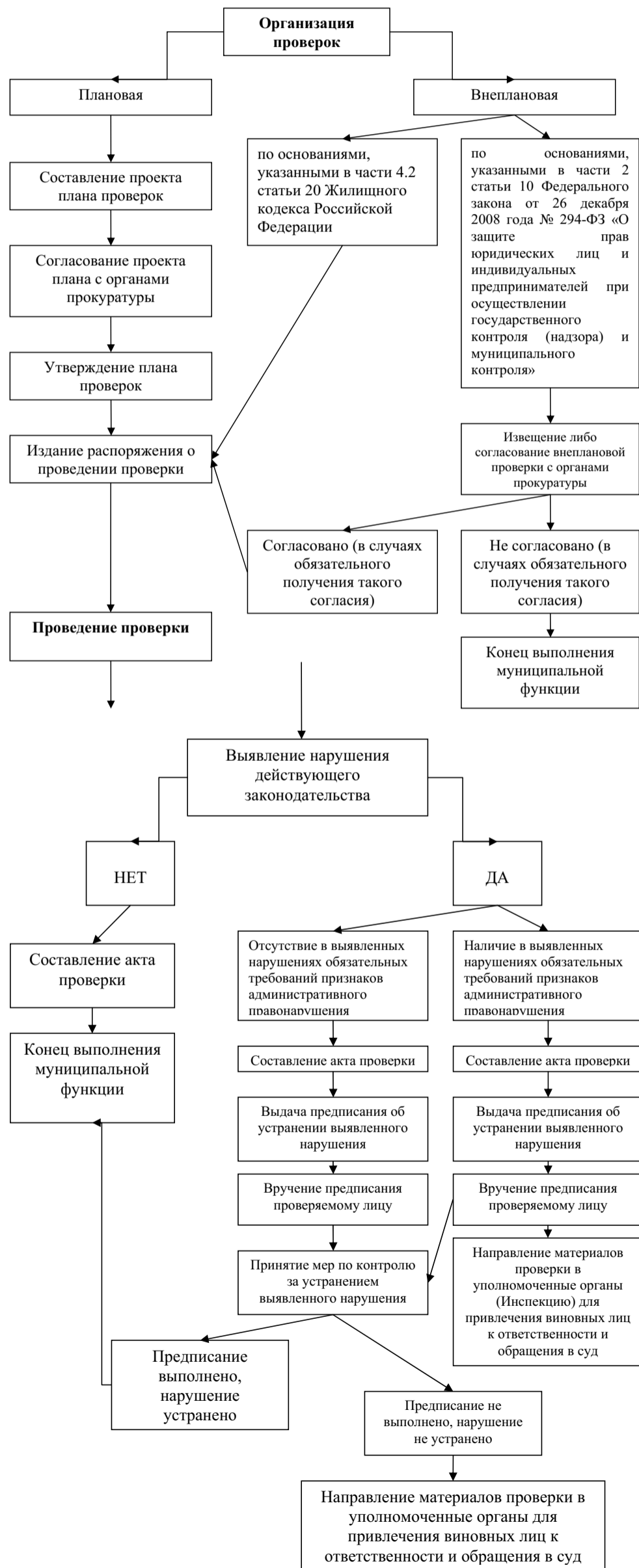
Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

72. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения в Управлении.

73. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района»**



Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Крапивенское

Тулская область
Муниципальное образование Крапивенское
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ

от 08 ноября 2013 года

№ 50-281

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, Положением «Об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 08.02.2013г. № 44-243, рассмотрев на своем заседании проект бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, **Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района РЕШИЛО:**

1. Обсудить предложенный проект бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов на публичных слушаниях (приложение);
2. Назначить публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов на 3 декабря 2013 года. Время проведения публичных слушаний: 12.00. Место проведения публичных слушаний: с. Крапивна, ул. Коммунаров, дом 31 а, МКУ «Крапивенский Дом Культуры».
3. Утвердить комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в составе:
Кошелев А.Н. — глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района,
Гвоздева С.А. — заместитель председателя Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района,

Микушина Л.А. — депутат Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

4. Установить, что предложения по проекту бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов принимаются комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний до 1 декабря 2013 года по адресу: с. Крапивна, ул. Советская, дом 34, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района, с 08.00 до 16.00, (кроме субботы и воскресенья).
5. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

6. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ

Тулская область
Муниципальное образование Крапивенское
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ

от 08 ноября 2013 года

№ 50-282

Об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района за 9 месяцев 2013 года

Заслушав и обсудив отчет начальника сектора по бухгалтерскому учету, организационной и административной работе Спиной Л.В. «Об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района за 9 месяцев 2013 года», Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района

РЕШИЛО:
1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района за 9 месяцев 2013 года. (приложение 1)
2. Утвердить отчеты:

— о средствах, передаваемых из бюджета муниципального образования Крапивенское в бюджет муниципального образования Щекинский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения бюджету муниципального образования Щекинский район за 9 месяцев 2013 года (приложение 2);
— о распределении средств, передаваемых бюджету муниципального образования Щекинский район из бюджета муниципального образования Крапивенское на решение вопросов межмуниципального характера за 9 месяцев 2013 года (приложение 3);
— о распределении бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Крапивенское за 9 месяцев 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации (приложение 4);

— о ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Крапивенское за 9 месяцев 2013 года (приложение 5);
— об исполнении муниципальных целевых программ по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, предусмотренных к финансированию из бюджета муниципального образования Крапивенское за 9 месяцев 2013 года (приложение 6);
— об исполнении бюджета муниципального образования Крапивенское Щекинского района по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета за 9 месяцев 2013 года» (приложение 7).

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
4. Решение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Крапивенское Щекинского района
А.Н.КОШЕЛЕВ

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Лазаревское

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕКИНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
(второго созыва)
РЕШЕНИЕ

от 01.11.2013г.

№ 13-1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ОТ 01.09.2009 ГОДА № 11-8 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 50 Устава муниципального образования Лазаревское Щекинского района Тульской области, Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района решило:

1. Внести в решение Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 01.09.2009 года № 11-8 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района» следующие изменения и дополнения:

1) по тексту положения слова «сектор бухгалтерского учета и финансов» заменить словом «бухгалтерия»;
2) статью 1 изложить в следующей редакции:
«Статья 1. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района являются:

Глава муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Администрация);
Финансовое управление администрации МО Щекинский район (далее финансовое управление);
Управление Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по Тульской области);
Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район;

распорядители бюджетных средств;
получатели бюджетных средств;
администраторы доходов бюджета;
администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные казенные учреждения муниципального образования Лазаревское Щекинского района»;
3) абзацы четвертый и пятый статьи 2 исключить;
4) абзацы пятый, восьмой, девятый, десятый, двенадцатый, тринадцатый статьи 3 исключить;

5) абзацы десятый, семнадцатый, двадцать первый части 2 статьи 4 исключить;
6) в статье 6:

а) название изложить в следующей редакции: «Бюджетные полномочия распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов доходов бюджета муниципального образования и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района»;

б) часть 3 исключить;
в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Администратор доходов бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района:
4.1. осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов (сборов) и иных обязательных платежей, начисление пеней и штрафов;
4.2. осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
4.3. принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4.4. принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

4.5. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.»;

7) в статье 9:
а) в части 1 слова «финансовое управление» заменить словом «бухгалтерия», слово «поселений» исключить,
б) часть 2 дополнить словами «- муниципальных программ.»;

8) в части 2 статьи 10 слова «уполномоченным органом администрации» исключить;
9) статью 11 исключить;
10) статью 15 изложить в следующей редакции:

«Статья 15. Муниципальные программы
1. Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их реализации устанавливается администрацией муниципального образования.

Муниципальные программы, реализуемые за счет средств местного бюджета, утверждаются администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

2. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ устанавливается решением о бюджете в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования по соответствующей каждой программе целевой статье расходов.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.»;

11) в статье 16 слова «финансовое управление» заменить словами «бухгалтерия»;
12) абзацы восьмой, одиннадцатый и пятнадцатый части 1 статьи 17 исключить;

13) в пункте 2.2 статьи 18 слово «района» заменить словом «образования»;
14) в статье 21:

а) абзац первый части 1 изложить в следующей редакции:
«1. В течение 5 (пяти) дней со дня направления проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района с заключением контрольно-счетной комиссии, а также депутатов собрания, Собрание депутатов рассматривает его в первом чтении.»;

б) в части 4 слово «района» заменить словом «образования»;
15) в статье 22:

а) абзацы седьмой, десятый исключить,
б) в абзаце одиннадцатом слова «долгосрочных и ведомственных целевых» и «муниципальной адресной инвестиционной программы» исключить;

16) абзац четвертый статьи 24 исключить;
17) в статье 27:

а) в части 1,2, абзаце втором части 3 слова «финансовым управлением», «начальник сектора бухгалтерского учета и финансов» заменить словом «бухгалтерия»;

б) в абзаце третьем части 3 слова «решениями начальника сектора бухгалтерского учета и финансов» заменить словами «положениями администрации»;

18) в статье 30, 35 слово «города» исключить;
19) статью 39 исключить;
20) в статье 40 слово «консолидированного» исключить;

21) абзац восьмой части 2 статьи 42 исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету и налогам МО Лазаревское Щекинского района.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 01.09.09. N 11-8 в редакции реш. № 13-1 от 01.11.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МО ЛАЗАРЕВСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

1. Настоящее Положение о бюджетном процессе в МО Лазаревское Щекинского района (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в МО Лазаревское Щекинского района, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом и регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между участниками бюджетного процесса по составлению, рассмотрению, утверждению, исполнению бюджета МО Лазаревское Щекинского района, контролю за его исполнением, рассмотрению и утверждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района, представлению бюджетной отчетности муниципального образования, осуществлению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

1.3. Деятельность муниципального образования Лазаревское Щекинского района по формированию и исполнению бюджета регулируется законодательством Российской Федерации, Тульской области, Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Глава I. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЛАЗАРЕВСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

Статья 1. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района являются: Глава муниципального образования Лазаревское Щекинского района;

Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Администрация);
Финансовое управление администрации МО Щекинский район (далее финансовое управление);
Управление Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по Тульской области);

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район;
распорядители бюджетных средств;
получатели бюджетных средств;
администраторы доходов бюджета;

администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
муниципальные казенные учреждения муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
(*статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1*)

Статья 2. Бюджетные полномочия Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения бюджета муниципально-го образования, осуществления контроля за его исполнением, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования;
абз. исключен;

контролирует исполнение бюджета муниципального образования;
рассматривает и утверждает отчет об исполнении бюджета муниципального образования;

устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;
абз. исключен;

устанавливает цели, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов;
устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Тульской области, настоящим Положением.
(*статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1*)

Статья 3. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района Администрация муниципального образования:

определяет бюджетную, налоговую и долговую политику муниципального образования;
устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования;

предварительно рассматривает проект бюджета муниципального образования, отчет о его исполнении и проекты решений, регулирующих бюджетные правоотношения;
абз. исключен;

вносит на рассмотрение Собрания депутатов проект бюджета и среднесрочного финансового плана муниципального образования с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;

назначает представителей от администрации муниципального образования в согласительную комиссию для рассмотрения разногласий, организует рассмотрение разногласий между Собранием депутатов и администрацией по проекту бюджета муниципального образования;
абз. исключен;

определяет политику заимствований и управления муниципальным долгом муниципального образования;
абз. исключен;

утверждает порядок ведения реестра расходных обязательств;
утверждает порядок и принимает решения о расходовании средств резервного фонда;

определяет порядок формирования и финансового обеспечения исполнения муниципальных заданий;
осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Тульской области, настоящим Положением и другими муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
(*статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1*)

Статья 4. Бюджетные полномочия бухгалтерии администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 1. Бухгалтерия администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района является структурным подразделением администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, обеспечивающим проведение единой бюджетной политики и осуществляющим общее руководство организацией финансов на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

2. Бухгалтерия администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:
разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
непосредственно составляет проект бюджета муниципального образования и представляет его с необходимыми документами и материалами в администрацию района;

получает от органов исполнительной власти муниципального образования и организаций материалы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района и отчета об его исполнении;

осуществляет методическое руководство по составлению и исполнению бюджета муниципального образования и бюджетного учета бюджетных учреждений;

составляет и утверждает сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования;
определяет и доводит до получателей средств бюджета муниципального образования лимиты бюджетных обязательств;

организует исполнение и исполняет бюджет муниципального образования;
осуществляет предварительный и текущий контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
абз. исключен;

устанавливает порядок составления бюджетной отчетности муниципального образования;
имеет право производить детализацию объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету в части целевых статей и видов расходов;

составляет бюджетную отчетность муниципального образования;
устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования в текущем финансовом году;

обладает правом требовать от получателей средств бюджета муниципального образования представления отчетов об использовании средств бюджета муниципального образования и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета муниципального образования;

получает от Управления Федерального казначейства по Тульской области, отделения по Щекинскому району Управления Федерального казначейства по Тульской области сведения об операциях со средствами бюджета муниципального образования;
абз. исключен;

взыскивает в соответствии с договорами со всех счетов получателей средств бюджета муниципального образования бюджетные средства, предоставленные на возвратной основе, по которым истек срок возврата, а также проценты, подлежащие уплате за пользование бюджетными средствами;

возвращает в установленном порядке в бюджет муниципального образования невостребованные денежные средства с получателей бюджетных средств;

ведет реестр расходных обязательств муниципального образования;
абз. исключен;

устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, бюджетных росписей получателей средств бюджета муниципального образования и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования;

составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета муниципального образования;

представляет межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования;

осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области, правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.
(*статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1*)

Статья 6. Бюджетные полномочия распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов доходов бюджета муниципального образования и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского

1. Распорядитель бюджетных средств:
1.1. осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;
1.2. распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

2. Получатель бюджетных средств:
2.1. обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
2.2. формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему распорядителю бюджетных средств;

2.3. составляет и исполняет бюджетную смету;

- 2.4. принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 2.5. ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- 2.6. вносит соответствующему распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- 2.7. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
3. исключена.
4. Администратор доходов бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района:
 - 4.1. осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов (сборов) и иных обязательных платежей, начисление пеней и штрафов;
 - 4.2. осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
 - 4.3. принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
 - 4.4. принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представляет уведомление в орган федерального казначейства;
 - 4.5. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
5. Администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района:
 - 5.1. осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
 - 5.2. осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;
 - 5.3. обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета МО Лазаревское Щекинского района по источникам финансирования дефицита бюджета;
 - 5.4. формирует бюджетную отчетность администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района;
 - 5.5. в случае и порядке, установленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;
 - 5.6. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

ГЛАВА II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

Статья 8. Общие положения
Проект бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования.

Проект бюджета муниципального образования составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.

Составление проекта бюджета муниципального образования – исключительная прерогатива администрации муниципального образования, которая определяет порядок организации этой работы.
Непосредственное составление проекта бюджета муниципального образования осуществляет сектор бухгалтерского учета и финансов администрации МО Лазаревское Щекинского района.

Статья 9. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования бухгалтерия имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления поселений муниципального образования Лазаревское.

2. Составление проекта бюджета муниципального образования основывается на:
– бюджетном послании Президента Российской Федерации;
– прогнозе социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

– основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
– муниципальных программах.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 10. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Лазаревское Щекинского района
1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Лазаревское Щекинского района разрабатывается на три года – очередной финансовый год и плановый период.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования ежегодно разрабатывается уполномоченным органом администрации в порядке, установленном администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района одновременно с принятием решения о внесении проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.
В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования приводятся обоснование параметров прогноза, в том числе их составление с ранее утвержденными параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального образования влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 11. Исключена (решением Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 12. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Лазаревское Щекинского района

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Лазаревское Щекинского района определяются администрацией муниципального образования исходя из задач и приоритетов социально-экономического развития муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Статья 13. Прогнозирование доходов бюджета муниципального образования муниципального образования Лазаревское Щекинского района

Доходы бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также правовых актов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета муниципального образования.

Статья 14. Планирование бюджетных ассигнований

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой администрацией муниципального образования.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств муниципального района.

3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 15. Муниципальные программы

1. Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их реализации устанавливается администрацией муниципального образования.

Муниципальные программы, реализуемые за счет средств местного бюджета, утверждаются администрацией муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

2. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ устанавливается решением о бюджете в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования по соответствующей каждой программе целевой статье расходов.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 16. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района
1. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района устанавливаются администрацией муниципального образования с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Тульской области, настоящим Положением и иными правовыми актами муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

2. После составления прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, основных бюджетных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период бухгалтерия осуществляет разработку проекта бюджета муниципального образования.

3. Распорядители бюджетных средств представляют расчеты и обоснования проектируемых на очередной финансовый год и плановый период расходов по соответствующим отраслям и мероприятиям в разрезе получателей бюджетных средств. Структурные подразделения администрации муниципального образования передают бухгалтерии все необходимые документы и материалы для составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

ГЛАВА III. РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

Статья 17. Общие положения

1. Решением Собрания депутатов о бюджете муниципального образования устанавливаются:
общий объем доходов бюджета муниципального образования, общий объем расходов бюджета муниципального образования и дефицит (профицит) бюджета муниципального образования;

нормативы отчислений доходов в бюджет муниципального образования;

перечень и коды администраторов доходов бюджета муниципального образования, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета муниципального образования;

перечень администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и плановый период;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

абз. исключен;

источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования;

абз. исключен;

размер резервного фонда администрации муниципального образования;

перечень и объем расходов на реализацию муниципальных правовых актов и муниципальных целевых программ с указанием бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации;

программа муниципальных заимствований муниципального образования и погашения муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

абз. исключен.

2. В решении Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района должны содержаться нормативы распределения доходов бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района, если они не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования в форме капитальных вложений либо в соответствии с инвестиционными проектами сметной стоимостью более 5 миллионов рублей отражаются в решении о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района в составе ведомственной структуры расходов раздельно по каждому инвестиционному проекту и соответствующему ему виду расходов.

Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования в форме капитальных вложений либо в соответствии с инвестиционными проектами сметной стоимостью менее 5 миллионов рублей отражаются в решении о бюджете муниципального образования в составе ведомственной структуры расходов суммарно по соответствующему виду расходов.

4. Уточнение параметров планового периода утверждаемого бюджета муниципального образования предусматривает:

утверждение уточнений показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района на очередной финансовый год и плановый период в первом и во втором чтении;

утверждение увеличения или сокращения утвержденных показателей ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района район либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета муниципального образования.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 18. Внесение проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Проект решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы представляются на рассмотрение администрации, которая принимает решение о внесении проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

2. Администрация муниципального образования вносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования проект решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период до 15 ноября текущего года одновременно со следующими документами и материалами:

2.1. основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

2.2. предварительными итогами социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемыми итогами социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;

2.3. прогнозом социально-экономического развития муниципального образования;

2.4. прогнозом основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета) бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

2.5. пояснительной запиской к проекту бюджета муниципального образования;

2.6. доходами бюджета муниципального образования в разрезе групп, подгрупп и статей классификации доходов;

2.7. методикой расчета и расчетами по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджета муниципального образования;

2.8. расчетами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

2.9. оценкой ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год;

2.10. методикой и расчетами распределения межбюджетных трансфертов;

2.11. проектом программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

2.12. перечнем получателей бюджетных средств на очередной финансовый год;

2.13. проектом программ муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

2.14. перечнем подписанных от имени муниципального образования договоров и иных соглашений, вступивших в силу и содержащих финансовые обязательства муниципального образования на очередной финансовый год;

2.15. перечнем публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования, и расчетами по ним на очередной финансовый год и плановый период;

2.16. реестром расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

2.17. проектом программы предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и плановый период;

3. Одновременно с внесением в Собрание депутатов проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района администрация муниципального образования направляет его для официального опубликования. Проект решения о бюджете подлежит опубликованию в течение 10 (десяти) дней с момента его направления главой муниципального образования в Собрание депутатов.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 19. Принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период Собранием депутатов.

Проект решения о бюджете муниципального образования считается внесенным в срок, если он поступил в Собрание депутатов муниципального образования до 24 часов 14 ноября текущего года.

2. В течение суток со дня внесения проекта решения о бюджете в Собрание депутатов председатель Собрания депутатов направляет его в постоянную комиссию по бюджету и налогам для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям статей 17 и 18 настоящего Положения.

На основании заключения постоянной комиссии Собрания депутатов по бюджету и налогам председатель Собрания депутатов принимает решение о принятии к рассмотрению проекта решения о бюджете муниципального образования либо о возвращении его администрации муниципального образования. Данное решение принимается председателем Собрания депутатов в течение 2 (двух) дней со дня внесения указанного проекта решения в Собрание депутатов.

3. В случае возвращения проекта решения о бюджете муниципального образования администрация в соответствии с требованиями статей 17 и 18 настоящего Положения повторно представляет его в Собрание депутатов в 2 (двухдневный) срок со дня поступления возвращенных документов в администрацию муниципального образования.

Процедура принятия проекта решения о бюджете муниципального образования к рассмотрению осуществляется в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

4. Проект бюджета на очередной финансовый год, внесенный с соблюдением требований ст. ст. 18, 19 настоящего Положения, направляется в комитеты, постоянные депутатские комиссии и контрольно-счетную комиссию, а также депутатам Собрания депутатов для внесения замечаний и предложений по проекту бюджета.

5. Одновременно с направлением в контрольно-счетную комиссию для обсуждения проекта бюджета муниципального образования Собрание депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний по данному проекту.

По результатам итогового документа публичных слушаний Собрание депутатов готовит проект решения о бюджете муниципального образования и направляет его в контрольно-счетную комиссию для составления заключения.

6. Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Лазаревское Щекинского района в срок до 25 ноября текущего года подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления и направляет его председателю Собрания депутатов.

Председатель Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района направляет заключение контрольно-счетной комиссии депутатам Собрания.

Заключение контрольно-счетной комиссии учитывается при подготовке депутатами Собрания поправок к проекту решения о бюджете муниципального образования.

Статья 20. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования
Собрание депутатов муниципального образования рассматривает проект решения о бюджете муниципального образования в трех чтениях.

Статья 21. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района в первом чтении:

1. В течение 5 (пяти) дней со дня направления проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района район с заключением контрольно-счетной комиссии, а также депутатам Собрания. Собрание депутатов рассматривает его в первом чтении.

Предметом первого чтения является одобрение следующих основных параметров проекта бюджета муниципального образования:

прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов бюджета муниципального образования;

общий объем расходов бюджета муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде;

условно утверждаемые расходы на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального образования, на второй год планового периода – в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального образования;

дефицит (профицит) бюджета муниципального образования и источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

2. При рассмотрении проекта решения о бюджете муниципального образования в первом чтении Собрание депутатов заслушивает доклад сектора бухгалтерского учета и финансов администрации. При рассмотрении данного проекта решения в Собрании депутатов принимается решение о принятии либо отклонении указанного проекта решения.

3. В случае принятия Собранием депутатов муниципального образования проекта решения о бюджете муниципального образования в первом чтении считаются утвержденными основные характеристики бюджета муниципального образования, определенные в пункте 1 настоящей статьи.

4. В случае отклонения проекта решения о бюджете муниципального образования в первом чтении Собрание депутатов вправе: вернуть указанный проект решения в администрацию на доработку.

5. В случае возвращения проекта решения о бюджете муниципального образования на доработку в администрацию указанный проект решения в течение 5 (пяти) дней дорабатывается с учетом рекомендаций, изложенных в сводном заключении. После чего администрация вносит проект решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района повторно в первом чтении.

При повторном внесении указанного проекта решения Собрание депутатов муниципального образования рассматривает его в первом чтении в течение 5 (пяти) дней со дня его повторного внесения.

6. Проект решения, рассмотренный в первом чтении и не получивший необходимого для его принятия либо отклонения количества голосов депутатов Собрания депутатов, возвращается в администрацию муниципального образования.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 22. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района во втором чтении.

1. Проект решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района во втором чтении рассматривается Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района в течение 20 (двадцати) дней со дня принятия указанного проекта решения в первом чтении.

При принятии проекта решения о бюджете муниципального образования во втором чтении утверждаются:

перечень и коды администраторов доходов бюджета муниципального образования, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета муниципального образования;

перечень администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

бюджетные ассигнования, за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного в первом чтении;

ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

абз. исключен;

программа муниципальных заимствований муниципального образования и погашения муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга;

абз. исключен;

перечень и объем расходов на реализацию муниципальных программ на очередной финансовый год в пределах общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного в первом чтении;

текстовые статьи проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2. Общая сумма ассигнований с учетом поправок, рекомендованных комиссией по бюджету к принятию, не должна превышать общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного в первом чтении.

3. В случае отклонения проекта решения о бюджете во втором чтении Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района возвращает его на доработку в администрацию.

Для администрации в течение 5 (пяти) дней со дня отклонения проекта решения Собрания депутатов представляет его новый вариант на рассмотрение Собрания депутатов во втором чтении.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 23. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района в третьем чтении.

1. Проект бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района в третьем чтении рассматривается Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района в течение 7 дней со дня принятия бюджета во втором чтении.

При рассмотрении проекта бюджета в третьем чтении утверждаются расходы по распорядителям средств бюджета по всем уровням бюджетной классификации расходов бюджета Российской Федерации.

В третьем чтении проект бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района выносятся на голосование в целом.

2. Принятое Собранием депутатов решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района направляется главе муниципального образования Лазаревское Щекинского района для подписания и опубликования.

Статья 24. Временное управление бюджетом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

1. Решение о бюджете муниципального образования должно быть рассмотрено, утверждено Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района, подписано главой и опубликовано до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления муниципального образования принимают все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и опубликования решения о бюджете.

2. В случае если решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района не вступило в силу с начала текущего финансового года, вводится режим временного управления бюджетом, в рамках которого:

бухгалтерия администрации правомочна ежемесячно доводить до получателей средств бюджета муниципального образования бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одну двенадцатую части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете муниципального образования, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете муниципального образования на отчетный финансовый год;

ибз. исключен.

3. В случае если решение о бюджете муниципального образования не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Собрание депутатов администрации муниципального образования организует исполнение бюджета муниципального образования при соблюдении условий, определенных частью 2 настоящей статьи.

При этом Собрание депутатов администрации муниципального образования не имеет право формировать резервный фонд.

4. Указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств муниципального образования, обслуживанием и погашением муниципального долга муниципального образования.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

ГЛАВА IV. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О БЮДЖЕТЕ МО ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

Статья 25. Порядок внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Проекты решений Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района вносятся в Собрание депутатов администрации муниципального образования.

При внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района уточняется объем остатков средств бюджета на начало очередного финансового года, которые могут направляться в очередной финансовый год на покрытие временных кассовых разрывов.

Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение Собрания депутатов о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района представляется пояснительная записка, которая должна содержать обоснование предлагаемых изменений.

2. Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения передает проект решения в комиссию по бюджету.

3. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год заслушивается доклад бухгалтерии о состоянии поступлений доходов, средств от заимствований, о расходовании бюджетных средств.

4. По предложению администрации муниципального образования проект решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района рассматривается и принимается Собранием депутатов во внеочередном порядке в течение 7 дней.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Глава V. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

Статья 26. Основы исполнения бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района обеспечивается администрацией муниципального образования.

2. Бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района исполняется на основе принципа единства кассы и подведомственности расходов.

Принцип единства кассы предусматривает проведение всех операций по зачислению всех поступающих доходов бюджета, привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета и осуществлению всех расходов с единого счета бюджета.

Право открытия и закрытия единого счета бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района принадлежит бухгалтерии администрации.

3. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 27. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается бухгалтерией.

2. Утвержденные сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются бухгалтерией.

3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования бухгалтерия утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлениями администрации без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования.

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района не допускается.

4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191.

5. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 28. Кассовый план

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования и кассовых выплат из бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

2. Бухгалтерия устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления распорядителями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется бухгалтерией.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 29. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района по доходам

1. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района по доходам предусматривает: зачисление на единый счет бюджета муниципального образования доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области «О межбюджетных отношениях между органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тульской области», решением о бюджете муниципального образования и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет муниципального образования;

возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 30. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района по расходам

1. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам осуществляется в порядке, установленном бухгалтерией администрации муниципального образования, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам предусматривает:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета города денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым управлением в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 31. Бюджетная роспись

1. Порядок составления ведения бюджетных росписей распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается бухгалтерией.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными бухгалтерией лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утвержденные сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются распорядителем бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителей бюджетных средств, в соответствии с показателями бюджетной росписи распорядителя бюджетных средств, без включения соответствующих изменений в бюджетную роспись распорядителя бюджетных средств не допускается.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 32. Исполнение бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования

1. Исполнение бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в соответствии со сводной бюджетной росписью в установленном порядке.

Статья 33. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых распорядителем и получателем средств бюджета муниципального образования бухгалтерией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов устанавливается бухгалтерией.

Лицевые счета для учета операций со средствами, контроль за использованием которых осуществляется Федеральным казначейством, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 34. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета бюджетного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета бюджетного учреждения, являющегося распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем распорядителя бюджетных средств.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы бюджетного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

В бюджетной смете бюджетного учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения.

Статья 35. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города сверх утвержденных решением о бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района сверх утвержденных решением о бюджете города общего объема доходов, могут направляться бухгалтерией без внесения изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района утвержденных решением о бюджете города доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций и внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 36. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, поступивших в финансовый орган, производится в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию Лазаревское Щекинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района на эти цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Глава VI. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 37. Бюджетный учет

Учет исполнения бюджета муниципального образования осуществляет бухгалтерия администрации муниципального образования в соответствии с единой методологией и стандартами бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации. План счетов бюджетного учета и инструкции по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 38. Составление бюджетной отчетности муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования, администраторы доходов бюджета муниципального образования, администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – администраторы средств бюджета муниципального образования) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования, администраторами доходов бюджета области, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, поступивших в финансовый орган, производится в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию Лазаревское Щекинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района на эти цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Глава VI. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 37. Бюджетный учет

Учет исполнения бюджета муниципального образования осуществляет бухгалтерия администрации муниципального образования в соответствии с единой методологией и стандартами бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации. План счетов бюджетного учета и инструкции по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 38. Составление бюджетной отчетности муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования, администраторы доходов бюджета муниципального образования, администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – администраторы средств бюджета муниципального образования) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования, администраторами доходов бюджета области, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, поступивших в финансовый орган, производится в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета по искам к муниципальному образованию Лазаревское Щекинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета) осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Лазаревское Щекинского района на эти цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Администраторы средств бюджета муниципального образования представляют сводную бюджетную отчетность в бухгалтерию администрации муниципального образования в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность муниципального образования составляется бухгалтерией на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих администраторов средств бюджета муниципального образования.

3. Бюджетная отчетность муниципального образования является годовой. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования является ежеквартальным.

4. Бюджетная отчетность муниципального образования представляется бухгалтерией.

5. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования подлежит утверждению решением Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 39. Исполнение решением Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1

Статья 40. Порядок представления и рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года

1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года (далее – ежеквартальный отчет) утверждается главой муниципального образования и направляется в Собрание депутатов муниципального образования и контрольно-счетную комиссию не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

К ежеквартальному отчету должны прилагаться следующие документы и материалы:

пояснительная записка об исполнении доходов и расходов бюджета муниципального образования;

информация об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

информация о численности муниципальных служащих муниципального образования и работников муниципальных учреждений муниципального образования с указанием фактических затрат на их денежное содержание;

информация о ходе выполнения муниципальных целевых программ;

информация об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Одновременно ежеквартальный отчет и информация о численности муниципальных служащих муниципального образования и работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации.

2. Ежеквартальный отчет администрации муниципального образования рассматривается в комиссиях Собрания депутатов, которые направляют свои предложения в комиссию по бюджету.

3. Комиссия по бюджету с учетом полученных предложений других комиссий Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района по ежеквартальному отчету принимает решение о принятии его к сведению или о рассмотрении на заседании Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 41. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования

1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования до его рассмотрения в Собрании депутатов муниципального образования подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности бюджета муниципального образования и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

2. Администрация муниципального образования представляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района для подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования проводится в срок до 1 мая текущего года.

3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования представляется контрольно-счетной комиссией в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района с одновременным его направлением администрации муниципального образования.

Статья 42. Представление годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района представляется администрацией муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с внесением в Собрание депутатов годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования администрация направляет его для официального опубликования в средствах массовой информации.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального образования представляются:

проект решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района за отчетный финансовый год;

баланс исполнения бюджета муниципального образования;

отчет о финансовых результатах деятельности;

отчет о движении денежных средств;

пояснительная записка;

отчет об использовании средств резервного фонда;

абз. исключен;

сведения о фактических потерях доходов бюджета муниципального образования от предоставления налоговых льгот в отчетном году в разрезе налогов;

отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

сведения о предоставленных муниципальных гарантиях;

сведения о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;

сведения о структуре муниципального долга;

сведения о доходах, полученных от использования муниципального имущества;

сводные отчетные сметы доходов и расходов бюджетных учреждений по главным распорядителям бюджетных средств;

справка о кредиторской задолженности бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района и получателей бюджетных средств исполнителям и поставщикам за оказанные услуги и выполненные работы;

сведения об исполнении плана муниципального заказа по закупкам товаров для муниципальных нужд;

сведения об исполнении плана муниципального заказа по оплате работ и услуг для муниципальных нужд.

(статья в редакции решения Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.11.2013г. № 13-1)

Статья 43. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района и принятие решения об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. По годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собранием депутатов проводится публичные слушания не позднее 20 мая текущего года.

Проведение публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района.

2. Ответственным органом при рассмотрении в Собрании депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района за отчетный финансовый год является комиссия по бюджету.

Комиссия Собрания депутатов рассматривает на своих заседаниях годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования, передают решения комиссий с предложениями и рекомендациями о принятии либо отклонении проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района в комиссию по бюджету.

Комиссия по бюджету анализирует и одобряет предложения и рекомендации по утверждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год и готовит проект заключения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района заслушивает:

– доклад уполномоченного должностного лица администрации при рассмотрении проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования;

– доклад председателя контрольно-счетной комиссии о заключении контрольно-счетной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования;

– доклад председателя комиссии по бюджету и налогам.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования принимает решение о принятии либо отклонении проекта об исполнении бюджета муниципального образования.

В случае отклонения Собранием депутатов муниципального образования проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 44. Решение Собрания депутатов муниципального образования об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района

1. Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района рассматривает решение об исполнении бюджета муниципального образования в одном чтении.

2. Решением об исполнении бюджета утверждается годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское Щекинского района за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета муниципального образования.

Отдельными приложениями к решению Собрания депутатов об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

– доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

– доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

– расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

– расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

– источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

– источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета;

– отчеты об исполнении приложений к решению о бюджете муниципального образования за отчетный финансовый год.

Глава VII. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Определить место проведения слушаний – администрация МО Лазаревское: п. Лазарево, ул. Тульская (старая), д.2. Время проведения: 15.00 часов.
3. Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (Прилагается).
4. Провести первое заседание комиссии по проведению публичных слушаний 12.11.2013г.
5. Установить порядок учета предложений граждан по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии с решением Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 15 ноября 2006 года № 13-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское» (Прилагается).
6. Разместить настоящее решение на официальном сайте МО Лазаревское и опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Воробьева В.В. – главу муниципального образования Лазаревское.
8. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В. ВОРОБЬЕВ

Приложение
к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 01.11.2013г. № 13-4
СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по подготовке и проведению публичных слушаний

Ф.И.О.	Статус, должность
Воробьев Виктор Васильевич	Глава МО Лазаревское, председатель комитета
Федотова Галина Ивановна	Заместитель главы администрации МО Лазаревское, заместитель председателя комитета
Жегунов Александр Иванович	Депутат, член комитета
Абросимова Ирина Владимировна	Консультант по правовой и административной работе, секретарь комитета
Филатова Наталья Владимировна	Консультант по бухучету и финансам

Приложение
к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 01.11.2013г. № 13-4

Утвержден решением
Собрания депутатов муниципального образования
Лазаревское
от 15.11.2006г. № 13-3

Порядок участия и учета предложений граждан

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет учет предложений граждан, поступивших при обсуждении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Лазаревское» и участия граждан в его обсуждении.
2. Граждане участвуют в обсуждении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское посредством публичных слушаний.
3. Подлежат учету предложения граждан, обладающих активным избирательным правом на муниципальных выборах.
4. Предложения граждан оформляются в письменном виде и направляются в Собрание депутатов муниципального образования в течение 15 дней после опубликования проекта решения в газете «Щекинский муниципальный вестник». Предложения учитываются путем их регистрации Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское и должны быть оформлены согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Поступившие предложения граждан рассматриваются на заседании рабочей группы по проекту решения (далее – рабочая группа), образуемой решением Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское из числа представителей администрации муниципального образования Лазаревское и депутатов Собрания депутатов муниципального образования в равном отношении.
6. Предложения к проекту решения, внесенные с нарушением срока и формы, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы, не рассматриваются.
7. По итогам рассмотрения каждого предложения рабочая группа принимает решение о включении предложения в проект решения, либо об отклонении предложения.
8. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом.
8. Рабочая группа представляет в Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское проект решения вместе с информацией о количестве поступивших в ходе публичных слушаний предложений к проекту решения и результатах их рассмотрения.
9. Информация о результатах рассмотрения предложений граждан к проекту решения подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Щекинский муниципальный вестник» в течение 15 дней со дня принятия решения Собранием депутатов муниципального образования Лазаревское.

Приложение
к Порядку учета предложений граждан по проекту решения Собрания депутатов
муниципального образования Лазаревское участия граждан в его обсуждении

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское

№ п/п	Глава, статья, пункт, подпункт абзац	Текст проекта решения	Текст поправки	Текст проекта решения с учетом поправки	Примечание
1.					
2.					
3.					

Фамилия, имя, отчество гражданина
Год рождения
Адрес места жительства
Подпись и дата

Тульская область
муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2013 года

№ 14-1

О проведении публичных слушаний по проекту решения
Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района
«О внесении изменений в решение Собрания депутатов
МО Лазаревское Щекинского района от 01.06.2012 года № 7-1
«Об утверждении Правил благоустройства
и санитарного содержания территории
муниципального образования Лазаревское Щекинского района»

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2006 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Устава МО Лазаревское Щекинского района, Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района», Собрание депутатов МО Лазаревское Щекинского района, РЕШИЛО:

1. Обсудить проект решения Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 01.06.2012 года № 1-7 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района»» (Приложение №1) на публичных слушаниях.
2. Назначить публичные слушания на 24 декабря 2013 г. Время проведения публичных слушаний: 15.00. Место проведения: п. Лазарево, ул. Тульская (старая), д. 2 здание администрации МО Лазаревское Щекинского района.
3. Предложения по проекту решения принимать до 18 декабря 2013 г., по адресу: п. Лазарево, ул. Тульская (старая), д. 2, (рабочие дни с 9-00 до 17-00), по электронной почте: lazarevsk2007@rambler.ru.
5. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний и утвердить ее состав (Приложение 2).
6. Провести первое заседание комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний 29 ноября 2013 г.
7. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
8. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
9. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования Лазаревское.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В. ВОРОБЬЕВ

Приложение 1
к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 26 ноября 2013 года № 14-1

Тульская область
Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района
Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района
Проект решения

от _____ 2013 года

№

О внесении изменений и дополнений в решение
Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское
Щекинского района от 01.06.2012 года №7-1 «Об утверждении норм
и правил по благоустройству территории
муниципального образования Лазаревское Щекинского района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным Законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным Законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Законом Тульской области от 9 июня 2003 г. № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области», на основании Устава МО Лазаревское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района решило:

1. Внести в решение Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 01.06.2012 года №7-1 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района» следующие изменения и дополнения:

1) статью 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Средства наружной рекламы и информации.

2.8.1. Правила размещения (установки) средств наружной рекламы и информации состоят из требований к ним, которые установлены настоящими Правилами, Положением «О размещении рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Запрещено распространение наружной рекламы и информации с нарушением норм, установленных настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Размещение средств наружной рекламы.

- 2.8.2. Средства наружной рекламы не должны ограничивать видимость технических средств организации дорожного движения, уменьшать габарит инженерных сооружений, а также не должны быть размещены:
 - на одной опоре, в створе и в одном сечении с дорожными знаками и светофорами;
 - на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переездах в пределах границ транспортных развязок в разных уровнях, мостовых сооружениях, под путепроводами, а также на расстоянии менее 50 м;
 - на участках автомобильных дорог и улиц с высотой насыпи земляного полотна более 2 м;
 - на участках дорог и улиц с радиусом кривой в плане менее 600 м;
 - над проезжей частью и обочинами дорог, а также на разделительных полосах;
 - на дорожных ограждениях и направляющих устройствах;
 - на подпорных стенах, деревьях, скалах и других природных объектах;
 - на участках автомобильных дорог с расстоянием видимости менее 350 м вне населенных пунктов и 150 м – в населенных пунктах;

- ближе 25 м от остановок маршрутных транспортных средств;
 - в пределах границ наземных пешеходных переходов и пересечений автомобильных дорог или улиц в одном уровне, а также на расстоянии менее 150 м от них вне населенных пунктов, 50 м – в населенных пунктах;
 - сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 5 м* от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня);
 - сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее высоты средства наружной рекламы, если верхняя точка находится на высоте более 10 м или менее 5 м над уровнем проезжей части.
- 2.8.3. На автомобильных дорогах нижний край рекламного щита или крепящих его конструкций размещают на высоте не менее 4,5 м от уровня поверхности участка, на котором расположено средство размещения рекламы.
 - 2.8.4. Расстояние в плане от фундамента до границы имеющихся подземных коммуникаций должно быть не менее 1 м.
 - 2.8.5. Удаление средств наружной рекламы от линий электропередачи осветительной сети должно быть не менее 1,0 м.
 - 2.8.6. Расстояние от средств наружной рекламы до дорожных знаков и светофоров должно быть не менее указанного в Таблице 15а.

Таблица 15а

Разрешенная скорость движения на дороге (улице), км/ч	Площадь рекламного объявления, м2			
	св. 18	от 15 до 18	от 6 до 15	менее 6
Более 60	150	100	60	40
60 и менее	100	60	40	25

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

2.8.7. В зависимости от площади рекламного объявления расстояние между отдельно размещенными на одной стороне дороги средствами наружной рекламы должно быть не менее приведенного в Таблице 15б.

Таблица 15б

Место размещения наружной рекламы	Площадь рекламного объявления, м2		
	св. 18	от 6 до 18	менее 6
В пределах населенных пунктов	150	100	30
За пределами населенных пунктов	200	100	40

2.8.8. Запрещается закрывать (завешивать, заклеивать) существующие оконные проемы и витражи с наружной стороны фасадов зданий баннерами, настенными панно и иными конструкциями и материалами.

2.8.9. Не допускается размещение рекламы путем нанесения либо вкрапления, с использованием строительных материалов, краски, дорожной разметки и т.п., в поверхность автомобильных дорог и улиц.

2.8.10. Средства наружной рекламы размещают с учетом проекта организации движения и расположения технических средств организации дорожного движения.

2.8.11. При выполнении работ по монтажу и обслуживанию средств наружной рекламы должны быть соблюдены требования по обеспечению безопасности дорожного движения в местах производства дорожных работ. Запрещается производить смену средств наружной рекламы на рекламных конструкциях с заездом автотранспорта на газоны.

2.8.12. Фундаменты размещения стационарных средств наружной рекламы должны быть заглублены на 15-20 см ниже уровня грунта с последующим возмощением газона на нем. Фундаменты опор не должны выступать над уровнем земли более чем на 5 см. Допускается размещение выступающих более чем на 5 см фундаментов опор на тротуаре при наличии бортового камня или дорожных ограждений, если это не препятствует движению пешеходов и уборке улиц.

2.8.13. Рекламораспространитель обязан восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) средства размещения наружной рекламы. Демонтаж средств размещения наружной рекламы необходимо проводить вместе с их фундаментом.

Размещение объектов информации.

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

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

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

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

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

2.8.17. Запрещено размещение вывесок с нарушением требований, установленных пунктом 2.9.3 настоящих Правил.

2.8.18. Объявления, листовки и иная наружная информация на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района могут быть размещены только на специально установленных афишных тумбах, досках объявлений.

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

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

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

2.8.22. Юридическим и физическим лицам запрещается производить действия, противоречащие либо нарушающие требования раздела 8.4.2 настоящих Правил.;

2) статью 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Некапитальные нестационарные сооружения.

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

2.9.2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района осуществляется в соответствии со схемой, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

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

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

2.9.3.1. Запрещается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками виадуктов, в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранный зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, ближе 25 м – от вентиляционных шахт, 20 м – от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м – от ствола дерева.

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

2.9.3.3. Запрещено размещение нестационарного холодильного оборудования на всей территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района вне зданий, строений, сооружений и (или) временных объектов.

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

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

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

В зоне объекта, а также на прилегающих газонах запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.11. Факт выявления самовольно установленного временного объекта оформляется протоколом, составленным представителем органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере благоустройства территории и внешнего облика муниципального образования Лазаревское Щекинского района и за соблюдением настоящих Правил.

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

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

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

2.9.13 Юридическим и физическим лицам запрещается производить действия, противоречащие требованиям раздела 2.9 настоящих Правил.;

3) статью 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Оформление и оборудование зданий и сооружений.

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

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

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

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

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

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

Детали архитектурных ордеров фасадов, карнизы, наличники окон и дверей, порталы, балюсы, скульптурные детали должны окрашиваться в белый цвет и выделяться на фоне стен (кроме объектов культурного наследия, в случае если доказан иной исторический цвет деталей фасадов и необходимости его сохранения либо восстановления, при наличии проекта реставрации).

2.10.2.1. Владельцы зданий и сооружений и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обязаны поддерживать в исправном состоянии фасады зданий и сооружений и сохранять архитектурно-художественный облик зданий и сооружений.

2.10.2.2. Окраска фасадов зданий, сооружений и объектов с кратковременным сроком эксплуатации производится в соответствии с паспортом (эскизом проекта) отделки фасадов здания, сооружения, объекта с кратковременным сроком эксплуатации, согласованном с органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства.

2.10.2.3. При изменении внешнего облика фасада (частей фасада), в том числе цветового решения, проектная документация согласуется с уполномоченными в сфере архитектуры и градостроительства органами.

Проектная документация разрабатывается на основе результатов технического обследования. Если здание, сооружение является объектом культурного наследия или находится в охранной зоне памятников истории и культуры, проектная документация согласуется с уполномоченными органами.

2.10.2.4. Конструкции крепления дополнительного оборудования должны иметь нейтральную окраску, приближенную к колеру фасада.

2.10.2.5. Оборудование должно иметь стандартную окраску: таксофоны – серого, графитового, темно-зеленого цветов, почтовые ящики – темно-синего цвета. Нестандартные цветовые решения дополнительного оборудования фасадов, обособленные проектными решениями, должны быть согласованы с уполномоченными на то органами.

2.10.2.6. Остекление лоджий и балконов, замена рам, окраска стен зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района, осуществляется в соответствии с колористическим решением зданий и сооружений в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.2 настоящих Правил.

По месту расположения различаются:

- балконы и лоджии лицевого фасада;
- балконы и лоджии дворовых фасадов;
- лоджии первого этажа;
- мансардные балконы и лоджии.

Расположение лоджий и балконов на фасадах зданий и сооружений, характер их устройства и внешний вид должны соответствовать архитектурному решению фасада, предусмотренному проектными решениями.

Основными принципами архитектурного решения балконов и лоджий на фасадах являются:

- единый характер на всей поверхности фасада (фасадов);
- поэтажная группировка (единый характер в соответствии с поэтажными членениями фасада);
- вертикальная группировка (единый характер в соответствии с размещением вертикальных внутренних коммуникаций, эркеров и т.п.);
- сплошное остекление фасада (части фасада).

Изменение архитектурного решения, нарушение композиции фасада за счет произвольного изменения архитектурного решения, остекления, оборудования балконов и лоджий, устройства новых балконов и лоджий или ликвидации существующих запрещено.

Изменение устройства и оборудования балконов и лоджий, не нарушающее архитектурного решения фасада или обособленного объекта его преобразования в рамках реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, допускается при условии единого комплексного решения на основе проектной документации, согласованной в установленном порядке.

При эксплуатации и ремонте балконов и лоджий запрещено их произвольное остекление и изменение габаритов, изменение цветового решения, рисунка ограждений и других элементов устройства и оборудования балконов и лоджий, соответствующих общему архитектурному решению фасада.

Восстановление утраченных балконов и лоджий, а также осуществление иных мер по восстановлению первоначального архитектурного решения фасада допускается на основе архитектурного проекта, согласованного с органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства, а для объектов культурного наследия, в том числе зданий и сооружений, расположенных в зонах охраны культурного наследия, – с уполномоченным на то органом.

Владельцы (правообладатели) зданий и сооружений и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обязаны обеспечивать регулярную очистку элементов оборудования, текущий ремонт балконов и лоджий и ограждающих конструкций.

При замене, ремонте, эксплуатации элементов устройства и оборудования балконов и лоджий запрещается изменение их характеристик, установленных проектной документацией.

2.10.3. Размещение наружных кондиционеров и антенн-«тарелок» на зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенного пункта, предусматривается:

- на кровле зданий и сооружений (крышные кондиционеры с внутренними воздуховодными каналами);
- в верхней части оконных и дверных проемов, в окнах подвального этажа без выхода за плоскость фасада с использованием маскирующих ограждений (решеток, жалюзи);
- на дворовых фасадах, брандмауэрах – упорядоченно, с привязкой к единой системе осей на фасаде;
- на лоджиях, в нишах – в наиболее незаметных местах;
- в арочном проеме на высоте не менее 3,0 м от поверхности земли.

Устройство систем кондиционирования и вентиляции без наружного блока с подачей воздуха через отверстие в стене диаметром до 0,15 м, скрытое заборной решеткой, допускается.

Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции запрещается:

- на поверхности лицевых фасадов;
- на дворовых фасадах, представляющих историко-культурную ценность (по заключению соответствующего органа);
- над пешеходными тротуарами;
- в оконных и дверных проемах с выступанием за плоскость фасада без использования маскирующих ограждений.

Размещение антенн допускается:

- на кровле зданий и сооружений – компактными упорядоченными группами с использованием единой несущей основы (при необходимости – с устройством ограждения);
- на дворовых фасадах, глухих стенах, брандмауэрах, не просматривающихся с улицы;
- на дворовых фасадах – в простенках между окнами на пересечении вертикальной оси простенка и оси, соответствующей верхней границе проема;
- на зданиях малоэтажной застройки – в наиболее незаметных местах без ущерба объемным и силуэтным характеристикам зданий и сооружений.

Размещение антенн запрещается:

- на лицевых фасадах;
- на кровле, дворовых фасадах и брандмауэрах, просматривающихся с улицы;
- на кровле зданий с выразительным силуэтом, на силуэтных завершениях зданий и сооружений (башнях, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;
- на угловой части фасада;
- на ограждениях балконов, лоджий.

2.10.4. На зданиях и сооружениях, расположенных на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района, должно быть предусмотрено размещение следующих домовых знаков: указатель наименования улицы, площади, проспекта, указатель номера дома и корпуса, указатель номера подъезда и квартир, междунородный символ доступности объекта для инвалидов, флажокдержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарной гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер магистралей и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель сооружений подземного газопровода. Состав домовых знаков на конкретном здании и условия их размещения определяется функциональным назначением и местоположением зданий относительно улично-дорожной сети.

Улицы, площади должны иметь адресные указатели с обозначением наименования. Жилые, административные, производственные и общественные здания и индивидуальные жилые дома должны быть оборудованы домовыми знаками с подсветкой в темное время суток. Адресные указатели устанавливаются на стенах зданий, расположенных на перекрестках, с обеих сторон квартала. Жилые дома должны иметь указатели номеров подъездов и квартир.

Домовые знаки должны содержаться в чистоте и в исправном состоянии. За чистоту и исправность домовых знаков отвечают балансодержатели зданий.

Общими требованиями к размещению знаков адресации являются:

- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
- хорошая видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.

Произвольное перемещение знаков адресации с установленного места не допускается.

Номерные знаки размещаются:

- на лицевом фасаде – в простенке с правой стороны фасада;
- на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
- у арки или главного входа – с правой стороны или над проемом;
- на дворовых фасадах – в простенке со стороны внутриквартального проезда;
- при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
- на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа, въезда.

Размещение рядом с номерным знаком выступающих вывесок, консолей, а также наземных объектов, затрудняющих его восприятие, запрещается.

2.10.5. Для обеспечения поверхностного водоотвода от зданий и сооружений по их периметру должно быть предусмотрено устройство отмостки с надежной гидроизоляцией. Уклон отмостки принимается не менее 10 промилле в сторону от здания. Ширина отмостки для зданий и сооружений принимается 0,8 – 1,2 м, в сложных геологических условиях (грунты с карстами) – 1,5 – 3 м. В случае примыкания здания к пешеходным коммуникациям роль отмостки обычно выполняет тротуар с твердым видом покрытия.

При осуществлении работ по благоустройству прилегающих к зданию территорий (тротуаров, отмосток, дорог) Заказчик обязан выполнить восстановление поврежденных в процессе работ элементов фасадов, гидроизоляции, отмостки.

При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы необходимо:

- не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивая герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность исходя из расчетных объемов стока воды;
- не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;
- предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном не менее 5 промилле в направлении водотводных лотков либо устройство лотков в покрытие;
- предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

2.10.6. Входные группы зданий жилого и общественного назначения должны быть оборудованы осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).

Требования, предъявляемые к устройству и оборудованию входов, определяются:

- архитектурным решением фасада;
- историко-культурной ценностью здания, сооружения;
- назначением, характером использования помещений;
- техническим состоянием основных несущих конструкций здания, сооружения.

Входы в помещения подвального этажа должны иметь единое решение в пределах всего фасада, располагаться согласованно с входами первого этажа, не нарушать архитектурную композицию фасада, не препятствовать движению пешеходов и транспорта.

Устройство входов, расположенных выше первого этажа, допускается только на дворовых фасадах в соответствии с требованиями противопожарной безопасности. Входы, расположенные выше первого этажа, не должны нарушать композицию фасада ухудшать его техническое состояние и внешний вид, а также условия проживания и эксплуатации здания. Устройство входов, расположенных выше первого этажа, на фасадах объектов культурного наследия запрещается.

Входы в объекты торговли и обслуживания должны решаться в едином комплексе с устройством и оформлением витрин, рекламным оформлением части фасада, относящейся к объекту. Комплексное решение объекта должно быть согласовано с архитектурным решением фасада и другими объектами, расположенными на фасаде. Дверные полотна должны иметь остекление.

Восстановление утраченных входов, раскрытие заложённых ранее проемов, а также осуществление иных мер по восстановлению первоначального архитектурного решения фасада допускается по согласованию с уполномоченными органами.

Установка козырьков и навесов, нарушающих архитектурное решение и внешний вид фасада, не соответствующих требованиям безопасности использования, запрещается.

Установка козырьков и навесов под окнами жилых помещений должна быть согласована с собственниками жилых помещений. Устройство ступеней, лестниц, крылец, прямиков должно соответствовать нормативным требованиям, обеспечивать удобство и безопасность использования. Характер устройства, материалы, цветовое решение должны соответствовать общему архитектурному решению.

2.10.6.1. При входных группах должны быть предусмотрены площадки с твердыми видами покрытия и различными приемами озеленения. Организация площадок при входах может быть предусмотрена как в границах территории участка, так и на прилегающих к входным группам общественных территориях населенного пункта.

Поверхность ступеней должна быть шероховатой и не допускать скольжения в любое время года. Использование материалов и конструкций, представляющих опасность для людей, включая облицовку глазурованной плиткой, полированными камнем, не допускается.

Сезонное озеленение входов предусматривается с использованием наземных, настенных, подвесных устройств. Размещение и внешний вид элементов озеленения должны способствовать эстетической привлекательности фасада, обеспечивать комплексное решение его оборудования и оформления. При устройстве озеленения должна быть обеспечена необходимая гидроизоляция, защита архитектурных поверхностей.

2.10.6.2. Возможно допускать использование части площадки при входных группах для временного паркования легкового транспорта, если при этом обеспечивается ширина прохода, необходимая для пропуска пешеходного потока, что необходимо подтверждать расчетом. В этом случае предусматривается наличие разделяющих элементов (стационарного или переносного ограждения), контейнерного озеленения.

2.10.6.3. В случае размещения входных групп в зоне тротуаров улично-дорожной сети с минимальной нормативной шириной тротуара элементы входной группы (ступени, пандусы, крыльцо, озеленение) должны быть вынесены на прилегающий тротуар не более чем на 0,5 м.

2.10.6.4. Расчет ширины пешеходных коммуникаций.

Расчет ширины тротуаров и других пешеходных коммуникаций необходимо производить по формуле:

$$B = b1 * N / K / p, \text{ где}$$

B – расчетная ширина пешеходной коммуникации, м;

b1 – стандартная ширина одной полосы пешеходного движения, равная 0,75 м;

N – фактическая интенсивность пешеходного движения в часы "пик", суммарная по двум направлениям на участке устройства пешеходной коммуникации, чел./час (определяется на основе данных натурных обследований);

K – коэффициент перспективного изменения интенсивности пешеходного движения (устанавливается на основе анализа градостроительного развития территории);

p – нормативная пропускная способность одной стандартной полосы пешеходной коммуникации, чел./час, которая определяется по таблице 16.

Таблица 16. Пропускная способность пешеходных коммуникаций.

Элементы пешеходных коммуникаций	Пропускная способность одной полосы движения
Тротуары, расположенные вдоль красной линии улиц с развитой торговой сетью	700
Тротуары, расположенные вдоль красной линии улиц с развитой торговой сетью	800
Тротуары в пределах зеленых насаждений улиц и дорог (бульвары)	800-1000
Пешеходные дороги (прогулочные)	600-700
Пешеходные переходы через проезжую часть (наземные)	1200-1500
Лестница	500-600
Пандус(уклон 1:10)	700
Предельная пропускная способность, принимаемая при определении максимальных нагрузок – 1500 чел./час.	

2.10.7. Для защиты пешеходов и выступающих стеклянных витрин от падения снежного настила и сосулек с края крыши, а также падения плиток облицовки со стен отдельных зданий периода застройки до 70-х годов должна быть предусмотрена установка специальных защитных сеток на уровне второго этажа. Для предотвращения образования сосулек необходимо применение электрического контура по внешнему периметру крыши.

2.10.8. Собственники или арендаторы зданий на кровле которых образуется снежный наст и сосульки должны применять защитные сетки или электрические контуры по внешнему периметру крыши.

2.10.9. Юридическим и физическим лицам запрещается производить действия, противоречащие требованиям раздела 2.11 настоящих Правил.;

4) статью 4.2 дополнить пунктом 4.2.5 следующего содержания:

«4.2.5. Запрещается на территории общего пользования:

- сжигание мусора, листья, разведение костров, поджигание сухой травы;
- производить утилизацию бытового и строительного мусора в неотведенных для этих целей местах;
- производить ремонт (за исключением аварийного ремонта) и мойку автотранспорта;
- производить земляные работы, возводить наземные и подземные сооружения (гаражи, погреба, сараи, бани, голубятни, и т.д.) без согласования с администрацией муниципального образования;
- осуществлять парковку автотранспорта на территории зеленых зон;
- отстой и хранение грузового автотранспорта вне территории гаражей и автостоянок;
- хранение и отстой личного и служебного транспорта на дворовых территориях, создающих препятствие движению уборочной и специализированной техники»;

5) статью 8.1 дополнить пунктами 8.1.3.1, 8.1.3.2, 8.1.3.3 следующего содержания:

«8.1.3.1. На территории муниципального образования запрещается накопление мусора, допущение сорной растительности травяного покрова свыше 15 см., поросли древесных и кустарниковых пород, выросших самосевом или от корней деревьев на прилегающей территории в радиусе 15 метров.

8.1.3.2. На территории муниципального образования запрещается сброс мусора и смета в дождеприемные колодцы, дренажные каналы и ливневую канализацию.

8.1.3.3. Гражданам домовладений индивидуальной застройки (частного сектора) запрещается:

- самостоятельно производить утилизацию и захоронение твердых бытовых отходов и жидких бытовых отходов;
- при производстве строительных и земляных работ загромождать проезжую часть дороги;
- использовать территорию домовладения и прилегающую территорию для хранения (складирования) химической, бактериологической, радиоактивной продукции, токсичных и горючих материалов.»;

6) пункт 8.1.5. статьи 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1.5. Запрещается на территории муниципального образования сжигание отходов производства и потребления, бытовых отходов, листьев, тары, разведение костров, включая внутренние территории предприятий и частных домовладений»;

7) пункт 8.1.3. статьи 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1.3. На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах, перемещать на проезжую часть улиц бытовые отходы, смет и снег, очищаемые с дворовых территорий, тротуаров, внутриквартальных проездов.

Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости – рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территорий свалок производить за счет лиц, обязанных обеспечить уборку данной территории в соответствии с пунктом 8.2.1 настоящих Норм и правил»;

8) в пункте 8.4.4.3. слово «поселения» заменить словом «муниципального образования»;

9) пункты 8.8.1, 8.8.2, 8.8.3 раздела «Освещение территории» изложить в следующей редакции:

«8.8.1 Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах должны освещаться в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией муниципального образования.

Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

8.8.2. Освещение территории в радиусе 15 метров от границ земельного участка частного домовладения должно производиться за счет средств домовладельцев и индивидуальных застройщиков от своего прибора учета потребленной электроэнергии.

8.8.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.»;

10) Дополнить нормы и правила по благоустройству территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района статьей «8.13 Обеспечение чистоты и порядка на территории муниципального образования.» следующего содержания:

«8.13. Обеспечение чистоты и порядка на территории муниципального образования.»

8.13.1. На территории муниципального образования запрещается:

1. сорить на улицах, во дворах, площадях, парках, скверах, пляжах и других общественных местах, выставлять тару с мусором и отходами на улицы.
2. производить засыпку колодцев коммуникаций мусором и использовать их как бытовые ямы.
3. сбрасывать в водоемы, балки, овраги, посадки зеленых насаждений отходы любого вида.
4. хронить строительные материалы, песок, щебень, грунт, кирпич, цемент, доски и другие строительные материалы на землях общего пользования, тротуарах, газонах.
5. выливать помой на территории двора и улицы, использовать для этого колодцы водостоков ливневой канализации, а так же пользоваться поглощающими ямами, закапывать нечистоты в землю.
6. сжигать производственные и бытовые отходы, мусор, листья, обрезки деревьев, использованные автопокрышки, а так же сжигать мусор в контейнерах, включая внутренние территории предприятий и домовладений.
7. сметать мусор, сливать отработанные воды и жидкие отходы на проезжую часть улиц в колодцы ливневой канализации и прилегающую территорию.
8. выносить бытовой мусор и отходы в уличные урны.
9. устраивать выпуск сточных вод из канализации жилых домов, в ливневую канализацию, проезжую часть, прилегающую часть дороги, прилегающую к домовладению, дренажный канал, овражно-балочный рельеф.
10. разгребать и повреждать покрытия дорог.
11. перевозить мусор, сыпучие и жидкие материалы без применения мер предосторожности, предотвращающих загрязнение улиц.

12. проезд и стоянка автотранспорта на тротуарах, газонах и площадках без твердого покрытия.
13. мойка автотранспорта в открытых водоемах и на не отведенных для этого местах (водоразборных колонок, на проезжей части улицы, газонах, зеленых зонах, на тротуарах, на конечных остановках и стоянках общественного транспорта и т.д.)
14. выбрасывать мусор на обочины автодорог.
15. выбрасывание мусора или каких либо предметов с балконов и из окон зданий, а так же из транспорта
16. сбрасывать в водоемы и питающие их ручьи стоки с производственных и других территорий.
17. торговля в неустановленных местах.
18. при установке временных торговых точек на территории муниципального образования нарушать асфальтобетонное покрытие, тротуаров, целостность зеленых зон и других объектов внешнего благоустройства.
19. торговля на территории, прилегающей к объектам торговли, независимо от форм собственности (магазины, палатки, киоски, тонары и др.)
20. складировать товары, тару и другие предметы торговли в неотведенных местах.
21. использовать контейнерные площадки, предназначенные для сбора бытовых отходов от населения, для складирования использованной упаковочной тары, мусора от уборки помещений и прилегающей территории и ремонта.
22. осуществление деятельности предприятий организаций сферы торговли и услуг без наличия урн.
23. производить добычу песка, глины, бутового камня и других материалов из тела водозаградительных сооружений – дамб, плотин, валов и в прибрежной полосе водоемов.
24. без согласования с администрацией муниципального образования возводить на территории колодцы скважины и выгребные ямы.

- 18.25. В жилой зоне муниципального образования запрещается сквозное движение, учебная езда, стоянка с работающим двигателем, а так же стоянка грузовых автомобилей с разрешенной максимальной массой более 3-5 тонн вне специально выделенных и обозначенных знаками и или разметкой мест.».
2. Решение опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Лазаревское Щекинского района

В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района от 26.11.2013г. № 14-1

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по подготовке и проведению публичных слушаний

Ф.И.О.	Статус, должность
Воробьев Виктор Васильевич	Глава МО Лазаревское, председатель комитета
Федотова Галина Ивановна	Заместитель главы администрации МО Лазаревское, заместитель председателя комитета
Бодня Петр Иванович	Начальник сектора жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС
Епифанова Елена Сергеевна	Консультант по жизнеобеспечению населенных пунктов, ГО и ЧС
Абросимова Ирина Владимировна	Консультант по правовой и административной работе, секретарь комитета

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

от 17.10.2013 года

№ 10-3876

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МО ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района, ст. 15 Положения о бюджетном процессе в МО Лазаревское Щекинского района, утв. Решением Собрания депутатов МО Лазаревское от 01.09.2009г. «11-8 (в ред. Решения № 13-1 от 01.11.2013г.), постановляю:

1. Утвердить порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО Лазаревское Щекинского района (Приложение).
2. Возложить методическое руководство и координацию деятельности по разработке муниципальных целевых программ на заместителя главы администрации МО Лазаревское Щекинского района.
3. Постановление администрации МО Лазаревское от 03.04.2009г. № 07-74 признать утратившим силу.
4. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте МО Лазаревское.»
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Утвержден постановлением администрации МО Лазаревское Щекинского района от 17.10.2013г. № 10-3876

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МО ЛАЗАРЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о разработке муниципальных программ МО Лазаревское Щекинского района, правила разработки, реализации и оценки их эффективности, а также контроля за ходом их реализации.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
 - 1) **муниципальная программа** МО Лазаревское Щекинского района (далее – муниципальная программа) имеет статус целевой муниципальной программы и представляет собой систему мероприятий, увязанных по задачам, ресурсам и срокам исполнения, направленных на достижение приоритетов и целей в сфере социально-экономического развития муниципального образования, определенных рамками реализации муниципальных функций. Муниципальная программа может иметь несколько исполнителей.
 - 2) **подпрограмма** муниципальной программы (далее – подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, нацеленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы;
 - 3) **цель** – планируемый за период реализации муниципальной программы, (подпрограммы) конечный результат решения проблемы социально-экономического развития МО Лазаревское Щекинского района посредством реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
 - 4) **задача** – планируемый результат выполнения совокупности взаимоувязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы);
 - 5) **мероприятие муниципальной программы** (подпрограммы) – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи;
 - 6) **муниципальный заказчик муниципальной программы (подпрограммы) (далее – заказчик)** – администрация МО Лазаревское Щекинского района, функции которого обеспечивают реализацию муниципальной программы. Заказчиком может выступать Собрание депутатов МО Лазаревское.

- Для подпрограмм может быть определен муниципальный заказчик, отличный от муниципального заказчика муниципальной программы;
- 7) **разработчиком** муниципальных программ (подпрограмм) может быть заказчик программы (подпрограммы) или определяемый заказчиком программы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, нормативными правовыми актами МО Лазаревское Щекинского района ;
- 8) **координатор муниципальной программы** – заместитель главы администрации;
- 9) **результативность** муниципальной программы (подпрограммы) – степень достижения запланированных результатов;
- 10) **эффективность** муниципальной программы (подпрограммы) – соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение.
3. Муниципальная программа разрабатывается на **срок, определяемый заказчиком**, и может включать в себя подпрограммы и/или отдельные мероприятия. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабы и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Мероприятия подпрограмм (в случае наличия таковых) в обязательном порядке должны быть увязаны с запланированными результатами подпрограмм.

II. Требования к структуре муниципальной программы

1. Муниципальная программа состоит из следующих частей:
 - 1) паспорт программы;
 - 2) текстовая часть муниципальной программы, которая содержит:
 - общую характеристику сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировку основных проблем в указанной сфере, инерционных прогнозов ее развития;
 - прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при выборе различных вариантов решения проблемы;
 - перечень и краткое описание подпрограмм муниципальной программы, в случае наличия таковых;
 - паспорта подпрограмм муниципальной программы, в случае наличия таковых;
 - описание целей и задач муниципальной программы и подпрограмм (в случае наличия таковых);
 - обобщенную характеристику основных мероприятий муниципальной программы с обоснованием необходимости их осуществления (в том числе влияние мероприятий на достижение целевых показателей);
 - 3) планируемые результаты реализации муниципальной программы;
 - планируемые результаты реализации подпрограмм (в случае наличия таковых) с указанием количественных и/или качественных целевых показателей, характеризующих достижение целей и решение задач, включая оценку влияния изменения объема финансирования на изменение целевых показателей;
 - 4) обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (подпрограммы),
 - 5) перечень мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);
 - 6) состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

III. Разработка и утверждение муниципальных программ

1. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ МО Лазаревское Щекинского района, утверждаемого постановлением администрации МО Лазаревское Щекинского района (далее – Перечень).
2. Проект Перечня формируется администрацией МО Лазаревское Щекинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и предложениями администрации МО Лазаревское, Собрания депутатов МО Лазаревское, Главы МО Лазаревское.

3. Сформированный проект Перечня утверждает постановлением администрации МО Лазаревское Щекинского района.
3. Внесение изменений в Перечень в части дополнения (исключения) муниципальных программ, изменения наименований муниципальных программ, изменения заказчиков программ и подпрограмм, планируемых к реализации с очередного финансового года, производится **до 1 октября** текущего финансового года на основании предложенной администрации и утверждается постановлением администрации МО Лазаревское Щекинского района.

- В Перечень могут быть дополнительно включены муниципальные программы, реализация которых планируется в текущем году в случае выделения муниципальному образованию Лазаревское Щекинского района субсидий на текущий финансовый год в соответствии с муниципальными программами Тульской области.

4. Перечень содержит:

- наименования муниципальных программ;
- заказчиков муниципальных программ.

5. В течение **5 рабочих дней** со дня представления разработчиком проекта муниципальной программы проект муниципальной программы согласовывается структурными подразделениями и специалистами администрации.

6. После согласования заказчик муниципальной программы вносит в установленном порядке проект программы на рассмотрение Главы МО Лазаревское Щекинского района.

7. После рассмотрения проекта муниципальной программы проект постановления администрации МО Лазаревское Щекинского района об утверждении муниципальной программы в установленном порядке представляется заказчиком муниципальной программы на подпись главе МО Лазаревское Щекинского района.

8. Муниципальные программы, предполагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению **до 1 ноября** текущего года.

9. Ведение реестра муниципальных программ осуществляет заместитель главы администрации МО Лазаревское.

IV. Внесение изменений в муниципальную программу.

1. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:
 - a) снижения ожидаемых поступлений в бюджет МО Лазаревское Щекинского района;
 - b) необходимости изменения перечня мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), сроков и (или) объемов финансирования в связи с предоставлением из бюджета МО Лазаревское и бюджетов других уровней средств на их реализацию или изменением объема указанных средств;
 - c) необходимости изменения сроков реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы или ее отдельных мероприятий, вызванных изменением законодательства или иных обстоятельств;
 - d) изменения показателей, предусмотренных во исполнение действующего законодательства Российской Федерации и стратегии социально-экономического развития.

2. В течение финансового года и планового периода в утвержденные муниципальные программы по инициативе заказчика могут вноситься следующие изменения:

- 1) технические правки, не меняющие цель, объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
- 2) перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы (подпрограммы);
- 3) изменение мероприятий муниципальной программы без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.

3. Внесение изменений в муниципальные программы осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных программ.

4. Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

5. Внесение изменений в муниципальную программу в части увеличения (уменьшения) объемов финансирования является основанием для подготовки решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

V. Финансирование муниципальной программы.

1. Утвержденная муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета МО Лазаревское Щекинского района в объемах, установленных решением Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района о бюджете МО Лазаревское Щекинского района на очередной финансовый год и плановый период, и за счет средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

2. Финансирование из бюджета МО Лазаревское Щекинского района муниципальной программы, утвержденной в текущем финансовом году, производится в текущем финансовом году после внесения изменений в бюджет МО Лазаревское Щекинского района на текущий финансовый год.

3. Объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы в плановом периоде может быть скорректирован с учетом решений о перераспределении бюджетных ассигнований, направляемых на финансовое обеспечение муниципальных программ.

VI. Управление реализацией программы

1. Управление реализацией муниципальной программы осуществляется координатором и заказчиком муниципальной программы (подпрограммы).

2. Заказчик муниципальной программы:

- 1) определяет разработчика муниципальной программы, за исключением случаев, когда разработка осуществляется заказчиком;

- 2) определяет исполнителей муниципальной программы или ее отдельных мероприятий, в том числе путем проведения торгов;

- 3) представляет обоснование объема финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы на каждый финансовый год.

- 4) обеспечивает взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий муниципальной программы и координацию их действий по реализации муниципальной программы;

- 5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;

- 6) готовит и представляет в установленные сроки главе муниципального образования отчеты о реализации муниципальной программы;

- 7) готовит предложения по привлечению средств федерального и областного бюджетов для финансирования мероприятий муниципальной программы;

- 8) представляет в установленном порядке главе муниципального образования предложения о перераспределении финансовых ресурсов между программными мероприятиями, изменении сроков выполнения мероприятий и корректировке их перечня;

- 9) вносит изменения в программу в установленном порядке;

- 10) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

3. Заказчик несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы в целом.

VII. Контроль и отчетность при реализации Программы.

1. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией МО Лазаревское Щекинского района.

2. С целью контроля за реализацией муниципальной программы разработчик программы **ежегодно в срок до 1 марта** года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет по реализации программы.

3. Заказчик муниципальной программы ежегодно **до 20 марта** года, следующего за отчетным, представляет отчет на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района, с заключением об оценке эффективности реализации муниципальной программы.

4. Годовой и итоговый отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:
 - a) аналитическую записку, в которой указываются:
 - степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;
 - общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
 - распределение бюджетных расходов по целям, задачам и подпрограммам;
 - b) данные об использовании средств бюджета МО Лазаревское Щекинского района и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
 - по мероприятиям, не завершённым в утверждённые сроки, – причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

- По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

7. В соответствии с действующим законодательством контрольно – счетная комиссия МО Щекинский район может осуществлять контроль за реализацией муниципальной программы, в том числе в форме экспертизы.

VIII. Порядок проведения оценки и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы

1. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

2. После завершения очередного финансового года заказчик муниципальной программы представляет годовой отчет о реализации муниципальной программы с оценкой эффективности ее реализации

3. Критериями оценки эффективности реализации муниципальной программы являются:
 - степень достижения заявленных результатов реализации муниципальной программы;
 - отклонение достигнутых значений показателей от плановых значений.

4. Для выявления степени достижения запланированных результатов и намеченных целей фактически достигнутые результаты сопоставляются с их плановыми значениями. По каждому направлению в случае существенных различий (как положительных, так и отрицательных) между плановыми и фактическими значениями показателей проводится анализ факторов, повлиявших на данное расхождение.

5. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы, администрацией МО Лазаревское Щекинского района **не позднее чем за два месяца** до дня внесения проекта бюджета МО Лазаревское на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов, может быть принято решение:
 - о целесообразности сохранения и продолжения муниципальной программы (подпрограммы);
 - о сокращении (увеличении) начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
 - о досрочном прекращении реализации муниципальной программы (подпрограммы).

6. В случае принятия решения о досрочном прекращении реализации муниципальной программы (подпрограммы) и при наличии заключенных во исполнение соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) муниципальных контрактов, в бюджете поселения предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования Лазаревское Щекинского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2013 г.

№ 10-3876

Об отмене отдельных нормативно-правовых актов

Руководствуясь ст. 179 Бюджетного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Лазаревское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации МО Лазаревское от 05.09.2011 года № 09-128 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2012 – 2014 год» (в редакции постановления от 11.10.2013г. №10-387).

- Постановление администрации МО Лазаревское от 05.09.2011г. № 09-219 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2012 – 2014 год».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 12.12.2011г. № 12-344 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района в 2012-2016 годах» (в редакции постановления от 18.12.2012г. № 12-471).

- Постановление администрации МО Лазаревское от 02.04.2012г. № 04-95 «Об утверждении целевой программы «Комплексные мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма, экстремизма на территории муниципального образования Лазаревское на 2012-2014 годы».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 17.07.2012г. № 07-240 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Преодоление последствий радиационных аварий в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на период до 2015 года» (в редакции постановления 18.12.2012г. № 12-470).

- Постановление администрации МО Лазаревское от 22.11.2012г. № 11-427 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 22.11.2012г. № 11-426 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 22.11.2012г. № 11-425 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 22.11.2012г. № 11-424 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация освещения улиц муниципального образования Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годы».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 22.11.2012г. № 11-423 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развития территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Лазаревское Щекинского района на 2013-2014 годов».

- Постановление администрации МО Лазаревское от 20.11.2012г. № 11-420 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО Лазаревское Щекинского района на 2013-2015 годы» отменить с 1 января 2014 года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федотову Г.И.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник» и вступает в силу со дня опубликования.

Глава МО Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Тульская область

Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района Администрация Постановление

от 17 октября 2013 года

№ 10-388а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора жизнеобеспечения населенных пунктов, ГО и ЧС администрации МО Лазаревское Щекинского района

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

Глава муниципального образования Лазаревское Щекинского района
В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение

к постановлению администрации МО Лазаревское Щекинского района от 17.10. 2013 г. № 10-388а

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

- От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:
 - лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере транспортных перевозок по Российской Федерации;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская, д. 2.

4. График работы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Администрация):
 - Понедельник-пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
 - Четверг – неприемный день

5. График приема Заявителей:
 - Понедельник-пятница – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
 - Четверг – неприемный день

6. Адрес официального сайта муниципального образования Лазаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги (www.mo-lazarevskoe.ru)

7. Адрес электронной почты: lazarevsk@rambler.ru

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская, д. 2. Телефон – 8(48751)72-1-28.

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

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:
 - 10.1. с использованием средств телефонной связи;
 - 10.2. при личном обращении Заявителя;
 - 10.3. по электронной почте.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:
 - 11.1. информация об администрации МО Лазаревское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее – специалисты);
 - 11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
 - 12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

- 12.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Лазаревское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Лазаревское Щекинского района в рабочие дни администрации.

16. При отвлечении на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Лазаревское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаясь к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

- 16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- 16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- 16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен передать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

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

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

18. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Лазаревское Щекинского района.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует заместитель главы Администрации.

21. Взаимодействие Администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

22. При предоставлении Муниципальной услуги заместитель главы Администрации 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 Лазаревское Щекинского района.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Лазаревское Щекинского района;

23.2 отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

24.1. разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Разрешение);

24.2. письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Лазаревское Щекинского района (далее – Уведомление об отказе);

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

25.1 при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – два обращения;

25.2 при направлении заявления на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – одно обращение;

25.3 при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте – одно обращение;

25.4 при направлении заявления по электронной почте и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – одно обращение.

26. Взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации отсутствуют в случае:

26.1 направления заявления по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте;

26.2 направления заявления по электронной почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте.

27. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

27.1. 10 дней со дня регистрации запроса в отношении перевозки грузов категории 1;

27.2. 30 дней со дня регистрации запроса в отношении перевозки грузов категории 2.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

28.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

28.4. Уставом муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

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

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

30.1. копии платежных документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу Разрешения (до 01.01.2013г.).

31. Запрос, включающий заявление и документ, указанный в подпункте 30.1 пункта 30 настоящего Административного регламента, может быть:

31.1. предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301220, Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская, д. 2.

31.2. направлен на почтовый адрес Администрации: 301220, Тульская область, Щекинский район, пос. Лазарево, ул. Тульская, д. 2.

31.3. направлен по электронной почте на адрес Администрации: lazarevsk2007@rambler.ru

32. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

32.1. 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;

32.2. 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 комитет дорожно-транспортного хозяйства и связи, по собственной инициативе.

33. При предоставлении запроса лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении секретарем-референтом администрации МО Лазаревское указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт секретарем-референтом посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подачи запроса.

35. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), – секретарем-референтом Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

36. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается:

36.1. до устранения Заявителем недостатков, допущенных в оформлении заявления;

36.2. в случае, предусмотренном подпунктом 46.6. пункта 46 настоящего Административного регламента;

36.3. в случае, предусмотренном подпунктом 47.6. пункта 47 настоящего Административного регламента.

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

37.1. представление Заявителем утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

37.3. нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок;

37.4. заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения Запроса;

37.5. отсутствия у Администрации полномочий принимать решение о выдаче Разрешения на осуществление требуемого Заявителем вида перевозки.

38. 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.

39. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

40. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

41.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации МО Лазаревское Щекинского района.

41.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.

41.2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

41.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

41.2.3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

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

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Лазаревское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

42.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.42.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

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

42.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

42.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

42.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Лазаревское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги

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

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

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

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

43.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

43.3. официальной сети муниципального образования Лазаревское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

44.1. прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.3. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

45. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

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

45.1.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются секретарем-референтом Администрации.

45.1.2. В ходе приема запроса от Заявителя секретарь-референт Администрации

45.1.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:

– оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

– наличия документов прилагаемых к заявлению.

45.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса.

45.1.2.3. При предъявлении Заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, секретарь-референт Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Представитель юридического лица предъявляет секретарю-референту Администрации документы, подтверждающие его полномочия представлять интересы данного юридического лица.

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

45.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос заместителю главы Администрации для исполнения.

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

45.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.

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

45.2.2. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.

45.2.3. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту не вскрытыми направленные 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.

45.2.4. Секретарь-референт Администрации:

45.2.4.1. регистрирует запрос в день поступления запроса;

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

45.2.4.3 в срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос заместителю главы Администрации для исполнения.

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

45.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района, либо направленного по электронной почте в Администрацию.

45.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района или на e-mail Администрации.

45.3.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района или на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.

45.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему запросов, поступивших в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района или на e-mail Администрации закрепляются в должностных инструкциях.

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

45.3.5. Запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему запроса.

45.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос заместителю главы Администрации для исполнения.

45.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса».

45.3.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является передача начальнику сектора жизнеобеспечения Администрации запроса с резолюцией главы Администрации.

46. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

46.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление начальнику сектора по жизнеобеспечению запроса, зарегистрированного в администрации, с резолюцией главы Администрации.

46.2. Заместитель главы Администрации при поступлении к нему запроса:

46.2.1 в день поступления запроса вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов (далее – Журнал) соответствующие сведения;

46.2.2 осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов; проверяет соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки и достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения; проводит оценку грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза в целях обеспечения безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений, а также обеспечения безопасности движения на маршруте перевозки, осуществляет действия, связанные с согласованием крупногабаритных и тяжеловесных грузов;

46.2.2.1 в отношении перевозки грузов категории 1 – в срок, не превышающий 4-х дней, со дня внесения записи в Журнал;

46.2.2.2 в отношении перевозки грузов категории 2 – в срок, не превышающий 24-х дней, со дня внесения записи в Журнал.

46.3. Заместитель главы Администрации от имени Администрации осуществляет согласование перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделенными железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, линии метро, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

46.4. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, заместитель главы Администрации дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для разрешения вопроса сведения. В данном случае начальник сектора Администрации 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.

46.5. Если при рассмотрении запроса на осуществление данного вида перевозки установлено, что у Администрации отсутствуют полномочия принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого Заявителем вида перевозки, то заместитель главы Администрации в 5-дневный срок, со дня поступления к нему запроса, переадресовывает этот запрос для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя.

46.6. В случае если в ходе проверки запроса заместителем главы Администрации будет установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, заместитель главы Администрации в течение двух дней, со дня установления данного факта, письменно уведомляет об этом Заявителя посредством почтового отправления с предложением ему другого маршрута или с предложением разработать специальный проект. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня направления письменного уведомления Заявителю до дня предоставления Заявителем письменного согласия на предоставление ему другого маршрута и разработки специального проекта.

46.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации 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. В журнале заместитель главы Администрации вносит соответствующую запись об отказе в выдаче Разрешения.

46.8. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, начальник сектора Администрации в течение одного дня окончания проверки запроса готовит проект Разрешения, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписывает проект Разрешения у главы Администрации, регистрирует Разрешение в Журнале.

46.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет:

46.9.1. 4 дня со дня поступления заместителю главы Администрации запроса, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации – в отношении перевозки грузов категории 1

46.9.2. 24 дня со дня поступления заместителю главы Администрации запроса, зарегистрированного с резолюцией главы Администрации – в отношении перевозки грузов категории 2.

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

46.11. Подписание главой Администрации Разрешение или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

46.12. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Разрешение или Уведомления об отказе.

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

47.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение начальником сектора Администрации подписанного главой Администрации Разрешения.

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

47.3. Начальник сектора Администрации в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации 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. Дата и время согласования дня получения Заявителем Разрешения посредством телефонной связи или в форме электронного сообщения фиксируется заместителем главы Администрации в Журнале.

47.4. Заместитель главы Администрации выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, Разрешение или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи в Журнале.

47.5. В случае не получения Заявителем лично Разрешения или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента Разрешение или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

47.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении Разрешения или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично – до дня направления заместителем главы Администрации Разрешения или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

47.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 2 дня со дня получения заместителем главы Администрации Разрешения или Уведомления об отказе подписанного главой Администрации.

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

47.8.1 получение начальником сектора Администрации подписанного главой Администрации Разрешения или Уведомления об отказе.

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

47.9.1 личная подпись Заявителя в Журнале, подтверждающая получение им Разрешения.

47.9.2. почтовое уведомление об отпраздновании начальником сектора Администрации Разрешения или Уведомления об отказе.

48. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте Разрешения или Уведомления об отказе

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником сектора Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

50.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником сектора Администрации положений настоящего Административного регламента.

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

52. Плановые проверки проводятся

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

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.

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

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Структурного подразделения, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Лазаревское Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Щекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в администрацию МО Лазаревское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

69. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО Лазаревское Щекинского района принимает одно из следующих решений:

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

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

71. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Лазаревское Щекинского района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных, крупногабаритных грузов

Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и телефон перевозчика груза _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза _____

Маршрут движения _____
(начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе)

Вид перевозки _____
(местная, межрегиональная)

Вид необходимого разрешения: _____

1 Разовое на одну поездку на срок с _____ по _____

2 На срок с _____ по _____ на количество поездок _____

Характеристика груза: наименование 3 _____

габариты 4 вес 5 _____

Количество автопоездов _____

Параметры автопоезда:

Марка(и) тягача(ей) 6 гос. рег. N 7 _____

Марка(и) прицепа(ов) 8 гос. рег. N 9 _____

10 Расстояние между осями 1 __ 2 __ 3 __ 4 __ 5 __ 6 __ 7 __ 8 __ (м)

Нагрузки на оси (тн) 11 _____

Количество осей _____ Полная масса 12 (тн), в том числе:

тягача 13 (тн), порожнего прицепа 14 (тн).

Габариты автопоезда: длина 15 ширина 16 высота 17 _____

Радиус поворота с грузом _____ (м)

Вид сопровождения _____

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ (км/час)

Разрешение выдать на руки, направить по почте: _____

Перевозчик груза, подавший заявление _____

(должность либо наименование (подпись) (фамилия, имя, отчество) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени перевозчика груза)

М.П. _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ

**Разрешение N _____
на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза
подорогам общего пользования Российской Федерации**

Вид перевозки(междугородная, междугородная, местная) _____

Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____ по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом __ т, в т.ч.: масса тягача __ т, масса прицепа (полуприцепа) __ т

расстояние между осями 1 __ 2 __ 3 __ 4 __ 5 __ 6 __ 7 __ 8 __ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____ т

габариты: длина __ м, ширина __ м, высота __ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(Наименование организации)

(должность)

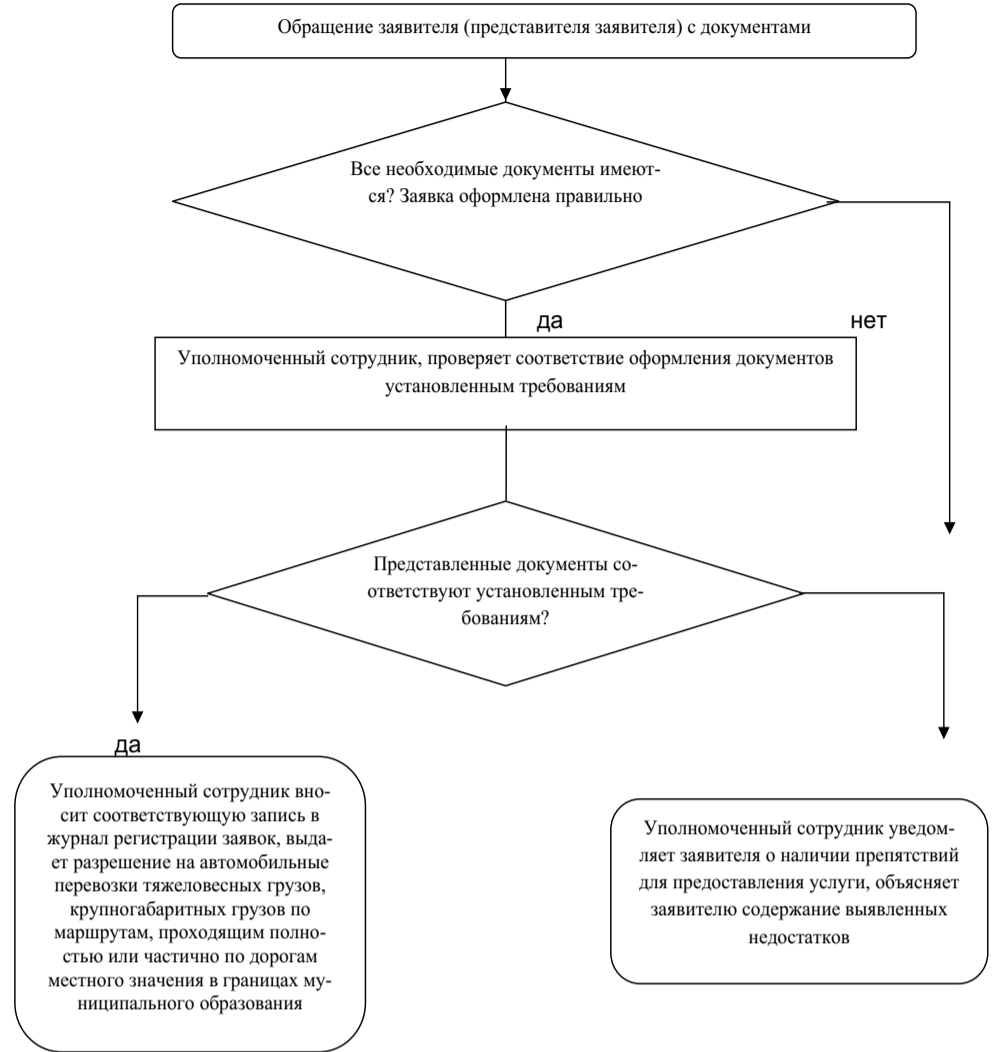
(Фамилия, И.О.) _____ (Подпись) М.П.

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА



Тульская область

Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района

Администрация

муниципального образования Лазаревское Щекинского района

Постановление

от 17.10.2013 года

№ 10-390

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 17, 18 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лазаревское администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Лазаревское Щекинского района (приложение).
2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
3. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Лазаревское
В.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение

к Постановлению администрации муниципального образования Лазаревское от 17.10.2013г. № 10-390

**ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗАРЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения, относящихся к собственности муниципального образования Лазаревское (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Целями содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности муниципального образования Лазаревское (далее – автомобильные дороги), являются:

- создание и поддержание бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- поддержание безопасных условий движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- обеспечение технических и эксплуатационных характеристик автомобильных дорог на уровне нормативных требований.

II. Состав и вид работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

3. Работы по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 ноября 2007 года N 160 (далее – Классификация работ).

4. В целях определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов проводится оценка технического состояния автомобильных дорог специализированными организациями, определяемыми на конкурсной основе в соответствии с требованиями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5. Перечень участков автомобильных дорог, подлежащих ремонту, определяется путем сопоставления фактических показателей их состояния, определенных по результатам обследований, проводимых два раза в год – весной и осенью, с нормативными значениями.

Обследования автомобильных дорог организуются на территории муниципального образования Лазаревское. К участию в обследовании привлекается специалист администрации муниципального образования Лазаревское, ответственный за осуществление дорожной деятельности на территории муниципального образования Лазаревское.

III. Содержание и ремонт автомобильных дорог

6. Работы по содержанию автомобильных дорог осуществляются постоянно (с учетом сезона года) на всем протяжении автомобильной дороги по всем ее элементам и дорожным сооружениям.

7. При ремонте автомобильной дороги проводится восстановление ее потребительских свойств путем возмещения износа покрытия, устранения деформаций и повреждений земляного полотна, дорожного основания, дорожного покрытия, дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильной дороги.

8. Вид, сроки и состав ремонтных работ автомобильных дорог определяются на основании результатов оценки технического состояния автомобильных дорог, а также ежегодных планов проведения работ по ремонту, актов обследований дорог и ведомостей дефектов, составляемых специализированными организациями либо специалистами администрации муниципального образования Лазаревское.

9. При выполнении ремонта участка автомобильной дороги могут выполняться работы по содержанию, если указанные работы необходимы для приведения ремонтируемого участка в надлежащее техническое состояние, но не были выполнены до начала ремонтных работ.

IV. Финансирование работ

10. Организация работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Лазаревское, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования через комитет финансово-экономического развития и имущественных отношений.

11. Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог за счет средств бюджета муниципального образования Лазаревское осуществляется в соответствии с бюджетной росписью в пределах объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Лазаревское на текущий финансовый год (финансовый год и плановый период).

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011года</p>	<p>Тираж 500 экземпляров Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района Время подписания в печать 29.11.2013 в 16.00</p>	<p>Газета выходит еженедельно Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru, тел. (751) 5-47-62</p>	<p>Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА</p>
--	---	---	--	---