

Si
45

Муниципальная газета
«ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 4 от 30.06.2015 г.
Главный редактор: Максимова Е.В.
Учредитель газеты:
Воинский сельский совет
Красноперекопского района
Республики Крым

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06. 2015г. № 81
с. Воинка

О внесении изменений в решение
Воинского сельского совета
1 сессии 1 созыва
от 29 сентября 2014 г. № 5

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями), с Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), на основании решения Комитета Государственного Совета Республики Крым по вопросам законодательства, государственного строительства и местного самоуправления от 16.10.2014 года №1, с Законом Республики Крым от 12 ноября 2014 года «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым по вопросам организации местного самоуправления в Республике Крым», Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в пункт 2 решения Воинского сельского совета 1 сессии 1 созыва от 29.09.2014 г. № 5 «Об образовании администрации Воинского сельского совета и наделении ее правами юридического лица», заменив слово «совет» на слово «поселение».
2. Внести изменение в Приложение к решению Воинского сельского совета 1 сессии 1 созыва от 29.09.2014 г. № 5 «Об образовании администрации Воинского сельского совета и наделении ее правами юридического лица», изложив его в новой редакции (приложение).
3. Приложение к решению Воинского сельского совета 1 сессии 1 созыва от 29.09.2014 г. № 5 «Об образовании администрации Воинского сельского совета и наделении ее правами юридического лица» считать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее Решение путем опубликования в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.
5. Решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
№ 81 от 19 июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об администрации Воинского сельского поселения

Красноперекопского района Республики Крым

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет характер взаимоотношений, полномочия, компетенцию, порядок работы, пользования закрепленным муниципальным имуществом и финансирование Администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее Администрация) по осуществлению местного самоуправления в пределах Воинского сельского поселения исходя из особенностей, исторически сложившихся традиций и интересов населения.

2. Настоящее Положение разработано на основе Конституции РФ, Конституции Республики Крым, а также:

- Федерального Закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями),
- Устава муниципального образования Воинское сельское поселение
- других нормативно-правовых актов.

2. Организационные правовые основы деятельности администрации Воинского сельского поселения

1. Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Воинское сельское поселение, наделённый Уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий переданных органами местного самоуправления федеральными законами и Законами Республики Крым

2. Администрация по своей организационно-правовой форме является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законодательством.

3. Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым имеет круглую печать, содержащее полное наименование, а также вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.

4. Администрация подотчетна Воинскому сельскому совету Красноперекопского района Республики Крым по решению вопросов местного значения и государственным органам по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий этих органов.

5. Администрация от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности.

6. Структура администрации формируется главой администрации Воинского сельского поселения и утверждается Воинским сельским советом Красноперекопского района Республики Крым с учетом выделенного бюджетного финансирования. В структуру администрации входят структурные подразделения администрации (управления, отделы, секторы).

7. Работники администрации, замещающие в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главой администрации поселения должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

8. Администрацией руководит глава Воинского сельского поселения (далее по тексту - глава администрации) на принципах единоначалия. Глава поселения выполняет функции главы администрации. Структурные подразделения администрации находятся в подчинении главы администрации, руководители структурных подразделений подотчетны главе администрации и перед ним ответственны за свою деятельность.

9. Штатное расписание, расходы на содержание администрации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации.

10. Имущество администрации составляют закрепленные за ней на праве оперативного управления основные и оборотные средства, а также финансовые ресурсы, отраженные на самостоятельном балансе.

1. Администрация может заключать от имени муниципального образования договоры (соглашения) и совершать иные сделки в пределах переданных полномочий и в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Администрация может выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством РФ и отвечать по обязательствам муниципального образования в пределах компетенции и переданных полномочий.

13. Не урегулированные настоящим Положением отношения и полномочия Администрации и Главы администрации в части исполнения функций по руководству Администрацией устанавливаются нормативно-правовыми актами Республики Крым и действующим законодательством РФ.

14. Место нахождения (адрес) : 296033 Российская Федерация, Республика Крым, Краснопереконский р-н с. Воинка, ул. Ленина 54

3. Основные задачи и принципы деятельности Администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

1. Основными задачами администрации являются:

- Осуществление управления и единой политики на территории поселения по вопросам местного значения, входящим в компетенцию администрации.
- Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации.
- Разработка программ и планов социально-экономического развития поселения и обеспечение их выполнения.
- Разработка местного бюджета, обеспечение его исполнения и подготовка отчета о его исполнении, при этом непосредственное составление местного бюджета и организацию его исполнения осуществляет финансово-экономическое управление администрации поселения.
- В пределах компетенции администрации осуществление контроля за деятельностью предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- Обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.
- Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами республики Крым .
- Осуществление иных полномочий (не переданных органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Республики Крым , за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений (или дотаций, предоставляемых из федерального бюджета , бюджета республики Крым и бюджета Краснопереконского района)

2. Деятельность Администрации основана на принципах:

- законности;
- гласности;
- разграничения предметов ведения между органами местного самоуправления поселения, органами местного самоуправления Краснопереконского муниципального района и органами государственной власти республики Крым и Российской Федерации;
- разграничения компетенции Воинского сельского совета и Администрации поселения при их тесном взаимодействии;
- самостоятельности в пределах полномочий;
- профессионализма и компетентности должностных лиц, муниципальных служащих и технического персонала;
- ответственности и подотчетности перед населением Воинского сельского поселения.

4. Полномочия администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

1. К полномочиям администрации относятся:

1) в области планирования, бюджета, финансов и учета:

- разрабатывает проект бюджета Поселения, проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;
- обеспечивает исполнение бюджета Поселения, организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;
- готовит отчет об исполнении бюджета Поселения, отчеты о выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;
- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Поселения, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном законодательством;

2) в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории Поселения:

- управляет имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, решает вопросы по созданию, приобретению, использованию, распоряжению и аренде объектов муниципальной собственности;
 - в случаях, определяемых решением Воинского сельского совета, готовит и вносит на согласование (утверждение) Воинского сельского совета предложения об отчуждении муниципального имущества, в том числе о его приватизации;
 - заключает с предприятиями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии Поселения; содействует созданию на территории Поселения предприятий различных форм собственности в сфере обслуживания населения;
 - в соответствии с установленным Воинского сельским советом порядком, создает муниципальные предприятия и учреждения, определяет цели, условия и порядок их деятельности, утверждает их уставы, обеспечивает финансирование муниципальных казенных учреждений, решает вопросы реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий, назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности их руководителей;
 - формирует и размещает муниципальный заказ; осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями; выступает заказчиком работ по благоустройству 1 [оселения, коммунальному обслуживанию населения;
 - создает условия для развития малого и среднего предпринимательства;
 - оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке Поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
 - до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;
- 3) в области территориального планирования, использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей природной среды:
- разрабатывает и вносит на утверждение Воинского сельского совета проект генерального плана Поселения и проекты иной градостроительной документации Поселения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, обеспечивает их реализацию;
 - выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Поселения;
 - в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, организует осмотр зданий, сооружений и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
 - осуществляет планирование и организацию рационального использования и охраны земель,

находящихся в муниципальной собственности;

- предоставляет и изымает, в том числе путем выкупа, в порядке, установленном законодательством, земельные участки на территории Поселения;
- осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель Поселения;
- информирует население об экологической обстановке, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании;
- осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;
- осуществляет муниципальный лесной контроль.

4) в области строительства, транспорта и связи:

- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, ведет его учет, обеспечивает создание условий для жилищного строительства на территории Поселения;
- ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласовывает переустройство и перепланировки жилых помещений, признает в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
- обеспечивает малоимущих граждан, проживающих в Поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;
- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- осуществляет муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения, обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест); осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения; осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- согласовывает маршруты, графики движения, места остановок общественного транспорта, действующих на территории Поселения;
- обеспечивает благоустройство мест, отведенных для остановок общественного транспорта;

- обеспечивает создание условий для обеспечения населения услугами связи;

5) в области развития сельского хозяйства и предпринимательства:

- создает условия для развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

6) в области жилищно-коммунального, бытового, торгового и иного обслуживания населения:

- разрабатывает и реализует программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- организует в границах Поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- создает условия для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания; организует рынки и ярмарки;

- организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения;
- создает условия для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;
- обеспечивает условия для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения

- создает условия для массового отдыха жителей Поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организует оказание ритуальных услуг и обеспечивает содержание мест захоронения;
- организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в Поселении;
- реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организует и проводит иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

осуществляет полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные федеральным законом «О теплоснабжении»;

- осуществляет полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

7) в сфере благоустройства:

- организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;
- организует деятельность по благоустройству территории Поселения (включая озеленение территории, размещение и содержание малых архитектурных форм);

- присваивает наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

8) в области охраны прав и свобод граждан, обеспечения законности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций

- обеспечивает на территории Поселения соблюдение законов, актов органов государственной власти и местного самоуправления, охрану прав и свобод граждан;

- обжалует в установленном порядке, в том числе в суде или арбитражном суде, нарушающие права местного самоуправления акты органов государственной власти и государственных должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Поселения;

- обеспечивает проведение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Поселения;

- организует и обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; обеспечивает создание местных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает в пределах своих полномочий и в установленном порядке своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создает, обеспечивает содержание и организацию деятельности аварийноспасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Поселения;

- обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах,

охране их жизни и здоровья;

- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Поселения, голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

- организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Воинского сельского совета, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

- осуществляет предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Поселения;

- осуществляет меры по противодействию коррупции в границах Поселения.

9) в области культуры, спорта и работы с детьми и молодежью:

обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Поселения;

- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, условия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Поселении;

- обеспечивает содержание муниципальных музеев, расположенных на территории 11 поселения;

- организует и осуществляет мероприятий по работе с детьми и молодежью.

10) в сфере исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Поселения федеральными законами и законами Республики Крым;

- осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Поселения, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;

- ведет учет и обеспечивает надлежащее использование материальных и финансовых средств, переданных для осуществления государственных полномочий;

- представляет отчеты об осуществлении переданных государственных полномочий в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и законами Республики Крым;

- обеспечивает дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления Поселения, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, в соответствии с решениями Воинского сельского совета;

11) иные полномочия: обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Поселения, проведение открытого аукциона на право заключать договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

- осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности председателя Воинского сельского совета;

- обеспечивает формирование архивных фондов 11 поселения;

принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Поселения, предусмотренных пунктами 8 - 10, 17 и 20 части 1 статьи 5 настоящего Устава, и организует их проведение;

- осуществляет иные полномочия по вопросам местного значения Поселения, за исключением полномочий, отнесенных законодательством, настоящим Уставом, решениями Воинского сельского совета к компетенции Воинского сельского совета или иных органов местного самоуправления Поселения.

2. Администрация Воинского сельского совета поселения осуществляет следующие полномочия по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения 11 поселения:

- создает музеи Поселения;
- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством в случае отсутствия в Поселении нотариуса;
- участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Поселения;
- оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Поселения;
- участвует в организации и осуществлении мероприятий на территории Поселения;
- создает муниципальную пожарную охрану;
- создает условия для развития туризма;
- оказывает поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.
- оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №

181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Администрация Воинского сельского совета поселения является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

К полномочиям администрации Воинского сельского совета поселения в области муниципального контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
- 2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;
- 3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий.

Функции по непосредственному осуществлению муниципального контроля могут быть возложены на органы администрации Воинского сельского поселения в соответствии с правовыми актами, определяющими статус таких органов.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. Глава администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

1. Администрацией руководит председатель Воинского сельского совета-глава администрации Воинского сельского поселения - на принципах единоначалия .

2. Срок полномочий Главы администрации в части исполнения функций по руководству Администрацией определяется Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

3. Глава администрации осуществляет следующие полномочия :

- обеспечивает общее руководство деятельностью администрации, её структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации ;

- разрабатывает и представляет на утверждение Воинского сельского совета структуру администрации , формирует штат администрации в пределах средств, утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;
- организует работу с кадрами Администрации ,осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации в соответствии с утвержденными структурой и штатным расписанием средств , предусмотренных в местном бюджете , принимает меры по повышению квалификации работников; принимает меры поощрения, накладывает дисциплинарные взыскания , утверждает должностные инструкции, заключает контракты или трудовые договора ;
- решает вопрос о создании или упразднении структурных подразделений администрации, определяет их функции и полномочия, утверждает штатные расписания и положения о них;
- осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета согласно сметы доходов и расходов и в соответствии с действующим законодательством ;
- разрабатывает и вносит на утверждение Воинского сельского совета проект местного бюджета , планы и программы социально-экономического развития муниципального образования , а также отчеты об их исполнении;
- заключает договора и соглашения в пределах своей компетенции с государственными органами , общественными объединениями , предприятиями , учреждениями и организациями , выдает доверенности ;
- действует без доверенности от имени администрации ;
- открывает и закрывает счета администрации в банковских и иных кредитных учреждениях , распоряжается средствами администрации , подписывает финансовый документ ;
- представляет интересы администрации , принимает меры по обеспечению и защите интересов территории поселения в судебных органах , а также в органах управления и иных организациях;
- организует прием граждан , рассматривает предложения , заявления и жалобы граждан , принимает по ним решения в установленном законодательством порядке;
- осуществляет иные функции и обязанности , определяемые действующим законодательством , актами органов местного самоуправления.

4. В сфере взаимодействия с Воинским сельским советом, глава администрации :

- вносит в Воинский сельский совет проекты нормативных правовых актов муниципального образования;
- вносит предложения о созыве внеочередных сессий Воинского сельского совета
- предлагает вопросы в повестку дня сессий Воинского сельского совета.

5. Глава администрации издает по вопросам своего ведения постановления и распоряжения , которые вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством , самим постановлением (распоряжением).

6. Постановление главы администрации , затрагивающие права , свободы и обязанности человека и гражданина подлежат обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации или обнародованию .

7. В случае временного отсутствия главы администрации , обязанности его исполняет заместитель главы администрации .

8. Глава администрации информирует не реже одного раза в год Воинский сельский совет о деятельности администрации .

6. Досрочное прекращение полномочий главы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

1. Полномочия главы администрации прекращаются досрочно в случае :

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) удаления в отставку от должности в соответствии со статьей 74 Федерального Закона от 06.10.2003 «131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным ;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда ;

- 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства ;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации ,
- 9) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу .

7. Муниципальные служащие

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность на постоянной основе на должности муниципальной службы по обеспечению полномочий органов местного самоуправления.

Статус муниципального служащего распространяется на должностных лиц администрации, выполняющих свои обязанности на профессиональной основе и получающих денежное содержание из средств местного бюджета.

2. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет бюджета муниципального образования
Воинское сельское поселение

3. Оклады должностным лицам и сотрудникам администрации устанавливаются согласно штатного расписания в пределах бюджетного финансирования и действующего законодательства.

4. Квалификационные разряды муниципальным служащим администрации присваиваются главой администрации по представлению квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

5. Деятельность должностных лиц и сотрудников администрации определяется должностными обязанностями . Должностные обязанности работников администрации утверждаются главой администрации.

6. Виды поощрений муниципальным служащим администрации за образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу , выполнение заданий особой важности и сложности и порядок их применения , устанавливаются федеральным законодательством и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Крым .

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим администрации возложенных на него обязанностей (должностной проступок) к муниципальному служащему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством .

8. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом особенностей , предусмотренных федеральным законодательством , законодательством Республики Крым.

9. Правовое регулирование муниципальных служащих, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы определение статуса муниципального служащего , условия и порядок прохождения муниципальной службы , осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами Республики Крым и Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение.

10. Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности сельской администрации , не являются муниципальными служащими .

11. Заместитель главы администрации назначается на должность по трудовому договору согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

12. Заместители главы администрации в соответствии с распределенными между ними главой поселения обязанностями осуществляют координацию деятельности соответствующих структурных подразделений администрации и, в свою очередь, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на эти структурные подразделения основные задачи и функции, предусмотренные должностными инструкциями.

8. Организация деятельности Администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

1. Документооборот в Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Для осуществления координации деятельности структурных подразделений Администрации, более эффективного и оперативного решения вопросов местного значения и текущих управленческих задач Главой администрации, первым заместителем главы администрации, руководителями структурных подразделений проводятся совещания. Периодичность, порядок проведения, организационное и материально-техническое обеспечение, состав участников совещания определяются соответствующими должностными лицами самостоятельно.

3. Письма, заявления и жалобы граждан, учреждений и организаций, поступившие в Администрацию, регистрируются в день их поступления и направляются для рассмотрения конкретным руководителям

структурных подразделений или исполнителям Администрации в соответствии с их функциональным назначением. Руководители структурных подразделений, исполнители обязаны рассматривать обращения граждан, учреждений и организаций и принимать по ним необходимые меры в установленном действующим законодательством порядке.

Устный или письменный ответ должен быть дан заявителю в установленный законом срок.

4. Финансирование деятельности Администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.

5. Договоры, соглашения, заключаемые администрацией, подписываются главой поселения.

6. Полномочия на ведение переговоров и подписание договоров глава поселения вправе передавать иным должностным лицам администрации.

7. Передача полномочий на подписание договоров иным должностным лицам администрации оформляется распоряжением главы и подтверждается доверенностью, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации.

9. Муниципальный заказ

1. Администрация и уполномоченные ею муниципальные учреждения вправе выступать заказчиками на поставки товаров, выполнение работ и услуг, связанных с решением вопросов местного значения и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым.

2. Заказ сельского поселения на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг оплачивается за счет средств местного бюджета. Размещение указанного заказа осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, когда размещение заказа осуществляется путем запроса котировок цен на товары, работы и услуги, или случаев закупки товаров, работ и услуг у единственного исполнителя.

3. Заказ сельского поселения представляет собой совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета.

4. Решение о формировании заказа поселения принимается в порядке, установленном решением Воинского сельского совета о заказе поселения.

5. Формирование заказа поселения осуществляется одновременно с разработкой проекта местного бюджета на очередной финансовый год в пределах средств, предусмотренных в расходах местного бюджета на оплату товаров, работ и услуг по заключенным контрактам.

6. Содержание заказа поселения, сроки его исполнения и способ размещения определяются заказчиком в пределах средств, выделяемых на эти цели из бюджета поселения, и исходя из потребностей поселения в товарах, работах и услугах в соответствии с федеральным законодательством и решением Воинского сельского совета о заказе поселения.

7. Основания и порядок формирования заказа поселения, порядок формирования конкурсной комиссии, способы, порядок и условия размещения заказа поселения, источники и порядок оплаты заказа поселения, порядок осуществления контроля за формированием, размещением и исполнением заказа поселения, порядок и сроки опубликования сведений о заказе поселения, порядок и сроки проведения торгов, в том числе порядок проведения торгов в форме закрытого конкурса и порядок размещения заказа иными способами, а также порядок ведения реестра закупок определяется решением Воинского сельского совета о заказе поселения.

10. Ответственность Администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, контроль и надзор за ее деятельностью

1. Администрация и должностные лица Администрации несут ответственность перед физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Надзор за исполнением Администрацией и ее должностными лицами Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Крым, Устава Воинского сельского поселения осуществляется органами прокуратуры Российской Федерации, а контроль - иными уполномоченными федеральным законодательством органами.

Воинский сельский совет осуществляет контроль за соответствием деятельности Администрации и ее должностных лиц Уставу Воинского сельского поселения и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

3. Решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы в суд в установленном законом порядке.

11. Заключительные положения

1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Воинским сельским советом
2. Решение о создании, реорганизации, ликвидации сельской администрации принимаются Воинским сельским советом по представлению главы администрации

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

**от 19.06.2015г. № 84
с. Воинка**

О внесении изменений в решение
Воинского сельского совета
6 сессии 1 созыва
от 10 декабря 2014 г. № 34

Руководствуясь п.4 ст.15 сФедерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.11 ст. Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-фз «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, в целях исполнения полномочий контрольно-счетного органа на основании обращения Контрольно-счетной палаты Красноперекоского района Республики Крым от 03.06.2015 № 125 Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в приложение № 2 к решению Воинского сельского совета от 10.12.2014 года № 34 изложив его в новой редакции (Приложение).
2. Приложение № 2 к решению Воинского сельского совета от 10.12.2014 года № 34 считать утратившим силу.
3. Опубликовать решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Воинского сельского совета-главу администрации Воинского сельского поселения Максимову Е.В.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского
совета
от 19.06.2015г. № 84

Расчет объема межбюджетных трансфертов, передаваемых в 2015 году из бюджета Воинского сельского поселения в бюджет муниципального образования Красноперекоского района на исполнение полномочий контрольно-счетного органа Воинского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования (федеральный закон от 07.02. 2011 года № 6-ФЗ)	Периодичность и сроки проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	Количество объектов в поселении, подпадающих под контрольные мероприятия	Количество человеко-дней , необходимых для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	Штатная численность контрольно-счетного органа (чел.)
Контроль за исполнением местного бюджета	Ежеквартально	1 поселение	(1п. * 4дн) *3 =8	8
Экспертиза проектов местного бюджета	1.Заключение на проект бюджета на очередной год и плановые периоды - ежегодно 2.Заключения на изменения в проекты бюджета текущего года один раз в квартал	1 поселение	(1ч.д * 7дн) x 1 пос.=7 (1ч.д. * 3дн.) * 3кв * 1п. = 9	7 9
Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета	Проверка годового отчета об исполнении местного бюджета - ежегодно	1 поселение	(1ч.д. * 10дн.) *1п.=10	10
Итого затрат рабочего времени				34чел дня

Ктр. = 36 чел дня / 202 раб дня = 0,167

Затраты на содержание -85800 руб.

В том числе : - заработная плата 60650 руб

- начисления на заработную плату - 18261руб.

- Затраты на оргтехнику и мебель всего 4600 руб

- Прочие расходы - 2289 руб.

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06. 2015г. № 85

с. Воинка

Об утверждении Положения « О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, в целях активизации работы по решению вопросов местного значения, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского сельского поселения

приложение

Е.В.Максимова

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТАТУСЕ ДЕПУТАТА
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**

**Статья 1. Депутат Воинского сельского совета,
правовая основа статуса депутата**

1. Депутатом Воинского сельского совета (далее - депутат) является избранный народом член представительного органа местного самоуправления, уполномоченный осуществлять в Воинском сельском совете (далее - сельском совете) полномочия, предусмотренные Конституцией Республики Крым, Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - Уставом поселения), настоящим Положением.
2. Статус депутата сельского совета устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом поселения, настоящим Положением.
3. Органы местного самоуправления создают условия для эффективной реализации прав и обязанностей депутата, установленных законодательством, Уставом поселения и настоящим Положением.

Статья 2. Срок полномочий депутата

1. Срок полномочий депутата в соответствии с Уставом поселения - пять лет.
2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы сельского совета нового созыва, за исключением случаев, предусмотренных в статье 3 настоящего Положения.

Статья 3. Досрочное прекращение полномочий депутата

1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:
 - 1) смерти;
 - 2) отставки по собственному желанию;
 - 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 8) отзыва избирателями в соответствии с законодательством и Уставом поселения;
 - 9) досрочного прекращения полномочий сельского совета;
 - 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными федеральными законами.
2. Решение о прекращении полномочий депутата в случаях, указанных в пунктах 1 - 7, 10 и 11 части 1 настоящей статьи, принимается сельским советом, в котором определяется день прекращения полномочий депутата.
3. Полномочия депутата в случае, предусмотренном в пункте 8 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня официального опубликования результатов голосования по отзыву депутата сельского совета.
4. Полномочия депутата в случае, предусмотренном в пункте 9 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня досрочного прекращения полномочий сельского совета.
5. В случае досрочного прекращения депутатских полномочий замещение образовавшегося вакантного депутатского мандата осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

Статья 4. Условия осуществления депутатской деятельности

1. Депутат осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением трудовых и служебных обязанностей по месту основной работы, за исключением случаев, установленных Уставом поселения.
2. Депутат сельского совета не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Осуществляющий свои полномочия на постоянной основе депутат, не вправе:
 - 1) заниматься предпринимательской деятельностью;
 - 2) состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными

законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Депутат, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

5. Иные ограничения, связанные со статусом депутата, устанавливаются федеральным законодательством.

Статья 5. Удостоверение и нагрудный знак депутата

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его личность и полномочия.

2. Положение об удостоверении, его образец утверждаются сельским советом.

Статья 6. Формы деятельности депутата

1. Депутаты сельского совета осуществляют свою деятельность в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях сельского совета,
- 2) участие в работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп сельского совета;
- 3) внесение на рассмотрение сельского совета проектов нормативных правовых актов, изменений и дополнений к ним в порядке, установленном Регламентом сельского совета;
- 4) внесение депутатского запроса;
- 5) направление депутатского обращения;
- 6) работа с избирателями;
- 7) участие в работе депутатских объединений - фракций и депутатских групп в сельском совете.

2. Депутат может осуществлять свою деятельность в иных формах, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом поселения, Регламентом сельского совета, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Участие депутата в заседаниях сельского совета

1. Депутат лично участвует в заседаниях сельского совета.

2. Депутат своевременно информируется о времени и месте проведения заседаний сельского совета, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также получает все необходимые материалы по данным вопросам в соответствии с Регламентом сельского совета.

При невозможности присутствовать на заседании сельского совета депутат заблаговременно информирует об этом аппарат администрации Воинского сельского поселения.

3. Депутат вправе:

- 1) избирать и быть избранным в комиссии и на соответствующие должности в сельском совете;
- 2) предлагать вопросы для рассмотрения сельским советом;
- 3) высказывать мнение по вопросам формирования создаваемых сельским советом органов и кандидатур должностных лиц, избираемых (назначаемых, согласуемых) сельским советом;
- 4) вносить проекты правовых актов в порядке реализации правотворческой инициативы;
- 5) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений и другим актам сельского совета;
- 6) вносить предложения о заслушивании на заседании сельского совета внеочередного отчета или информации любого органа или должностного лица, подотчетного или подконтрольного сельскому совету;
- 7) участвовать в прениях в порядке, установленном Регламентом сельского совета;
- 8) оглашать на заседаниях сельского совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение.
- 9) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки и разъяснения;
- 10) знакомиться с содержанием протоколов заседаний сельского совета.

4. Предложения и замечания, высказанные депутатом на заседании сельского совета, рассматриваются и обсуждаются соответствующей комиссией сельского совета.

Статья 8. Участие депутата в работе постоянных и временных комиссий сельского совета

1. Депутат принимает личное участие в работе комиссий сельского совета, членом которых он является, вносит предложения, участвует в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений.

2. Депутат может принимать участие в работе комиссий, членом которых он не является, вносить предложения, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений с правом совещательного голоса.

Статья 9. Участие депутата в выполнении поручений сельского совета и его комиссий

1. Депутат обязан выполнять поручения сельского совета и его комиссий, данные в пределах их компетенции.
2. По поручению сельского совета или его комиссий депутат участвует в проверках исполнения решений сельского совета органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящимися в границах поселения.
3. О результатах выполнения поручения депутат информирует сельский совет или его комиссии.

Статья 10. Депутатский запрос

1. Депутат на заседаниях сельского совета имеет право обратиться с депутатским запросом в органы местного самоуправления, к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям других органов, образуемых или избираемых сельским советом, руководителям муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию.
2. Депутатский запрос - обращение депутата, которое признается депутатским запросом по решению сельского совета. Предложение о депутатском запросе вносится депутатом или группой депутатов в письменной форме и оглашается на заседании сельского совета в порядке, установленном Регламентом сельского совета.
3. Орган местного самоуправления, должностное лицо, руководитель муниципального предприятия или учреждения, которому направлен депутатский запрос, обязан дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной установленный сельским советом срок. Ответ должен быть подписан руководителем органа, должностным лицом, руководителем муниципального предприятия или учреждения, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.
4. Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в запросе вопросов. О дне их рассмотрения инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за три дня до дня рассмотрения вопроса.
5. Сельский совет вправе обязать орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, руководителя муниципального предприятия или учреждения представить к установленному сельским советом сроку письменный ответ о выполнении решения, принятого по запросу депутата.

Статья 11. Депутатское обращение

1. Депутатским обращением считается обращение депутата в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к должностным лицам указанных органов, руководителям муниципальных предприятий и учреждений, в организации независимо от их организационно-правовой формы и общественные объединения, расположенные на территории сельского поселения по вопросам, входящим в их компетенцию, с целью получения информации и сведений, связанных с его депутатской деятельностью.
2. Депутатское обращение оформляется на депутатском бланке (**приложение № 1**) и направляется депутатом самостоятельно.
3. Депутатское обращение, поступившее в органы местного самоуправления, должностным лицам, руководителям муниципальных предприятий и учреждений, в организации независимо от их организационно-правовой формы и общественные объединения, расположенные на территории Воинского сельского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, и не позднее указанного срока депутату предоставляются запрашиваемые информация или сведения. При этом сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.
4. В исключительных случаях, если необходимо проведение дополнительной проверки или истребование каких-либо дополнительных материалов по депутатскому обращению, срок рассмотрения обращения продлевается до 30 дней со дня его регистрации. Лица, указанные в части 3 настоящей статьи, обязаны письменно уведомить депутата о продлении срока рассмотрения его обращения.
5. Рассмотрение депутатских обращений должностными лицами органов государственной власти, организациями и общественными объединениями, расположенными за пределами территории Воинского сельского поселения, осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.
6. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен не позднее чем за три дня.
7. Ответ на депутатское обращение должен быть по существу поставленных в обращении вопросов и подписан должностным лицом, к которому направлено обращение, либо уполномоченным на то лицом.

Статья 12. Взаимоотношения депутата с избирателями

1. Депутат поддерживает связь с избирателями сельского поселения (избирательного округа), а также с коллективами предприятий, организациями, государственными и иными органами, расположенными на территории его избирательного округа.
2. Депутат ответствен перед избирателями и им подотчетен.
3. Депутат отчитывается перед избирателями о своей работе не реже одного раза в год, периодически информирует их о работе сельского совета, а также не реже одного раза в месяц проводит прием избирателей своего округа.
4. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей: рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы, способствует в пределах своих

полномочий правильному решению содержащихся в них вопросов; ведет прием граждан; изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения.

Статья 13. Участие депутата в работе депутатских объединений

1. Депутат сельского совета вправе входить в состав депутатской фракции или группы, создаваемой для совместной деятельности и выражения позиции по рассматриваемым вопросам.
2. Депутатская фракция создается на основе избирательного объединения, прошедшего в сельский совет из депутатов, пожелавших участвовать в работе данной фракции. Численность депутатской фракции не может быть менее трех депутатов.
3. Депутат, не вошедший в фракцию, вправе входить в депутатскую группу, образованную по профессиональному, территориальному или иному неполитическому принципу численностью не менее трех депутатов.
4. Вхождение депутата в состав депутатской фракции или группы осуществляется на основании его письменного заявления. Депутат может быть членом только одной фракции или группы.
5. Депутат может в любое время выйти из состава фракции или группы, предоставив соответствующее заявление.

Статья 14. Взаимоотношения депутата с органами и должностными лицами местного самоуправления

1. Депутат обладает всей полнотой прав, обеспечивающих его активное участие в деятельности сельского совета, его органов.
2. Сельский совет вправе заслушать сообщение депутата о его работе в избирательном округе, сельском совете, о выполнении им решений и поручений сельского совета, его органов.
3. Органы местного самоуправления и его должностные лица оказывают депутату необходимую помощь в его работе, информируют депутата о деятельности органов местного самоуправления, о ходе выполнения программ экономического и социального развития самоуправляющейся территории, о мерах, принятых по критическим замечаниям и предложениям депутата, содействуют изучению депутатом законодательства, практики работы представительных органов муниципальных образований, общественного мнения.

Статья 15. Право депутата на прием в первоочередном порядке

По вопросам своей деятельности депутат на территории сельского поселения пользуется правом приема в первоочередном порядке должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями организаций независимо от их организационной формы.

Статья 16. Право депутата на получение и распространение информации

Депутат имеет право на получение от органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационной формы и их должностных лиц информации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, не являющейся охраняемой законом тайной.

Статья 17. Обязанности депутата

1. Депутат обязан:
 - 1) соблюдать при осуществлении своей деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Республики Крым, Конституцию Республики Крым, Устав муниципального образования, а также нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, иные муниципальные правовые акты;
 - 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
 - 3) регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить прием избирателей;
 - 4) своевременно рассматривать обращения граждан, организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления и давать на них ответы в пределах своей компетенции;
 - 5) отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей работе через средства массовой информации не реже одного раза в год;
 - 6) соблюдать ограничения, связанные с осуществлением полномочий депутата;
 - 7) соблюдать нормы морали и депутатской этики;
 - 8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие ему известными в связи с осуществлением полномочий депутата.
2. Депутат выполняет иные обязанности, возложенные на него федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 18. Ограничения, связанные с осуществлением полномочий депутата.

1. Депутат, осуществляющий свои полномочия не вправе:

- 1) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), связанные с осуществлением полномочий депутата;
- 2) принимать в пределах осуществляемых полномочий решения, обеспечивающие преимущества отдельным политическим партиям, избирательным объединениям, а также отдельным кандидатам на выборах в органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления;
- 3) оказывать предпочтение в процессе реализации своих полномочий, в том числе при предоставлении финансовых льгот и гарантий за счет средств местного бюджета, отдельным лицам и организациям, в уставном (складочном) капитале которых депутат имеет в собственности доли (пакеты акций) или участником либо членом которых он является;
- 4) выезжать в командировки, связанные с осуществлением полномочий депутата, за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на основе соглашений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления с зарубежными партнерами.

2. Иные ограничения, связанные с осуществлением полномочий депутата, могут устанавливаться федеральными законами.

Статья 19. Депутатская этика

1. Депутат должен строго соблюдать нормы закона, этики и морали, в частности:

- 1) соблюдать дисциплину и регламент, установленный на заседаниях сельского совета;
- 2) проявлять терпимость и уважение к чужому мнению, не допускать неуважительного отношения к другим депутатам, должностным лицам и гражданам, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских полномочий;
не разглашать и не использовать в целях, не связанных с депутатской деятельностью, сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением депутатских полномочий, если эти сведения составляют государственную, служебную, коммерческую, личную или иную охраняемую законом тайну;
- 3) воздерживаться от участия в работе органов местного самоуправления и не использовать статус депутата для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, касающихся его лично или его родственников;
- 4) воздерживаться от действий, заявлений, поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении депутатских обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету сельского совета;
- 5) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может влиять на объективное исполнение депутатских обязанностей, - сообщать об этом сельскому совету и выполнять его решения, направленные на предотвращение конфликта интересов.

2. В случае нарушения депутатской этики вопрос о поведении депутата по поручению сельского совета рассматривается соответствующей комиссией.

Статья 20. Гарантии осуществления депутатской деятельности

1. Материальные и иные гарантии осуществления депутатской деятельности устанавливаются законодательством, Уставом сельского поселения.

2. Гарантии прав депутатов сельского совета при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении них иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральным законодательством.

Депутат сельского совета не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие его статусу, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом сельского совета были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законодательством.



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ДЕПУТАТ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**

«_____» _____ 20__ г.

Депутат

Воинского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

**от 19.06. 2015г. № 86
с. Воинка**

**Об утверждении Положения о порядке,
формах и сроках отчета органов местного
самоуправления и должностных лиц местного
самоуправления Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2014 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями) и в целях упорядочивания порядка отчета органов местного самоуправления и их должностных лиц перед жителями Воинского сельского поселения, в соответствии с Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке, формах и сроках отчета органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Воинский Вестник» и размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Воинского сельского совета- главу администрации Воинского сельского поселения Максимову Е.В.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения
Е.В.Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 19.06.2015 № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ, ФОРМАХ И СРОКАХ ОТЧЕТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке, формах и сроках отчета органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение и определяет порядок, формы и сроки отчета о деятельности главы администрации Воинского сельского поселения (далее по тексту - глава сельского поселения), должностных лиц

администрации Воинского сельского поселения, депутатов Воинского сельского совета (далее по тексту – Совет депутатов поселения).

1.2. Отчет о деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления Воинского сельского поселения (далее - отчет) включает в себя официальную информацию о фактах, событиях, процессах, происходящих в сферах ведения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления Воинского сельского поселения.

2. Форма распространения отчетов о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Воинского сельского поселения перед населением

2.1. Отчеты перед населением Воинского сельского поселения осуществляются посредством проведения встреч с жителями сельского поселения, через средства массовой информации и сеть «Интернет».

2.2. Встречи с жителями Воинского сельского поселения, должностными лицами органов местного самоуправления Воинского сельского поселения проводятся в форме собрания, конференции в порядке, установленном Положением о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Воинского сельского поселения.

2.3. Деятельность органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, их должностных лиц освещается в следующих формах:

2.3.1. Проведение собраний, конференций с руководителями органов местного самоуправления поселения, их должностными лицами.

2.3.2. Опубликование в средствах массовой информации, размещение на сайте муниципального образования Воинское сельское поселение отчетов и выступлений должностных лиц местного самоуправления.

2.4. Информация о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Воинского сельского поселения может распространяться в других формах, не противоречащих законодательству.

3. Отчеты о деятельности Главы Воинского сельского поселения

3.1. Глава сельского поселения в своей деятельности подотчетен населению сельского поселения и Воинскому сельскому совету сельского поселения. Отчет главы поселения о результатах его деятельности и деятельности администрации поселения представляются Воинскому сельскому совету ежегодно до 30 января года, следующего за отчетным.

3.2. Встречи главы сельского поселения с жителями проводятся не реже 1 раза в год в с. Воинка и с. Источное согласно графика встреч Главы сельского поселения с жителями Воинского сельского поселения, утвержденному в первом квартале календарного года.

3.3. Глава сельского поселения перед Воинским сельским советом поселения отчитывается в порядке, установленном пунктом 4.2 главы 4 настоящего Положения.

3.4. Отчет главы поселения состоит из следующих отчетов:

1) отчет о результатах деятельности главы поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных перед главой поселения сельским советом;

2) отчет о результатах деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных перед администрацией поселения сельским советом.

В отчете о результатах деятельности главы поселения содержится следующая информация:

- об осуществлении в отчетном году главой поселения полномочий как высшего должностного лица муниципального образования;

- об осуществлении в отчетном году главой поселения полномочий как руководителя администрации поселения;

- о решении в отчетном году вопросов, поставленных сельским советом перед главой поселения.

4. Отчеты о деятельности должностных лиц Администрации Воинского сельского поселения

4.1. Должностные лица Администрации Воинского сельского поселения в своей деятельности подотчетны Воинскому сельскому совету поселения и Главе сельского поселения.

4.2. Глава сельского поселения, как лицо, возглавляющее Администрацию Воинского сельского поселения, должностные лица администрации (заместители главы сельского поселения, отчитываются перед Советом депутатов поселения на депутатских слушаниях, на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов поселения в порядке контроля за исполнением решений Воинского сельского совета поселения, протокольных поручений Воинского сельского совета поселения, в том числе, и за исполнение бюджета Воинского сельского поселения.

4.3. Должностные лица Администрации - заместители главы Воинского сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения за свою деятельность отчитываются перед Главой сельского поселения на аппаратных совещаниях при Главе сельского поселения согласно Регламента администрации Воинского сельского поселения, а также в порядке контроля исполнения документов, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Воинского сельского поселения.

5. Отчеты о деятельности депутатов поселения

5.1. Депутаты поселения подотчетны населению муниципального образования и Воинскому сельскому совету.

5.2. Отчет депутата поселения - это официальное выступление депутата перед избирателями своего округа, после которого подводятся итоги его работы и деятельности депутатов сельского совета в целом за определенный период времени и дается оценка им со стороны избирателей. Отчет проводится в целях информирования избирателей о результатах деятельности депутата и сельского совета, сбора предложений по совершенствованию работы депутата и представительного органа.

5.3. Депутат не реже одного раза в год обязан отчитываться перед избирателями о своей работе в сельском совете,

в соответствии с графиком проведения встреч с избирателями.

5.4. Внеочередной отчет депутата может проводиться по инициативе самого депутата либо по требованию избирателей своего избирательного округа численностью не менее 100 человек, выраженному в письменном решении собрания избирателей по месту жительства с указанием мотивов такого предложения. В случае отказа депутата от проведения внеочередного отчета письменное решение собрания избирателей направляется председателю сельского совета- главе администрации, который включает вопрос об отчете депутата перед избирателями в повестку очередного заседания депутатов сельского совета. Сельский совет принимает решение о назначении даты, времени и места проведения внеочередного отчета депутата сельского совета перед избирателями.

5.5. Информация о деятельности депутата сельского совета может освещаться в средствах массовой информации в различных формах, не противоречащих законодательству.

5.6. Отчет депутата сельского совета сельского поселения о работе с избирателями за отчетный период направляется председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения не позднее 10 февраля. На основании представленных отчетов в срок до 10 марта готовится сводный статистический отчет о деятельности депутатов сельского совета, который утверждается председателем сельского совета – главой администрации сельского поселения, рассматривается на депутатских слушаниях. Отчет депутата сельского совета сельского поселения подлежит обнародованию в формах, указанных в главе 2 настоящего Положения.

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 19.06.2015г. № 87
с. Воинка

О внесении изменений в Устав
муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 19.01.2015г. № 71-ЗРК/2015 «О закреплении за сельскими поселениями Республики Крым вопросов местного значения», статьей 81 Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, принятого решением Воинского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым от 05.12.2014г. № 29 и в целях приведения Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, принятого решением Воинского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым от 05.12.2014г. № 29, следующие изменения:

1.1. Пункты 7, 22, 30, 36 части 1 статьи 5 признать утратившими силу;

1.2. Пункт 3 части 1 статьи 19 изложить в новой редакции:

«3) проекты планов и программ развития поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки».

1.3. Подпункты 1, 2, 3, 6, 8 пункта 3 части 1 статьи 48 признать утратившими силу;

1.4. Подпункт 1 пункта 11 части 1 статьи 48 считать утратившим силу.

2. Направить настоящее решение в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю для государственной регистрации.

3. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Воинского сельского совета-

глава

администрации

Воинского

сельского

поселения

Е.В.Максимова

АКТУАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

статей Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, принятого решением Воинского сельского совета Краснопереконского района Республики Крым от 05.12.2014г. № 29 (с изменениями внесенными решением Воинского сельского совета

от 19 июня 2015г. № 87)

Статья 5. Вопросы местного значения Поселения

1. К вопросам местного значения Поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Поселения, утверждение и исполнение бюджета Поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения;

4) организация в границах Поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в Поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](#);

7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Поселения;

8) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей Поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей Поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) формирование архивных фондов Поселения;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) утверждение правил благоустройства территории Поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории Поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

21) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

22) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

23) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

24) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Поселения;

25) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

26) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

27) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Поселении;

28) осуществление муниципального лесного контроля;

32) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

29) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

30) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

31) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных [статьями 31.1](#) и [31.3](#) Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

32) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Поселения.

2. Органы местного самоуправления Поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Краснопереконского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 19. Публичные слушания.

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Поселения Воинского сельского совета, председателем Воинского сельского совета могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Воинского сельского совета или председателя Воинского сельского совета.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Воинского сельского совета, назначаются Воинским сельским советом, а по инициативе председателя Воинского сельского совета – председателем Воинского сельского совета.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Поселения, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений в данный Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения

закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект бюджета Поселения и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Поселения.

4. Решение о проведении публичных слушаний должно приниматься не позже чем за 20 дней до дня рассмотрения соответствующим органом или должностным лицом Поселения проекта муниципального правового акта, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

5. Решение о проведении публичных слушаний с указанием времени и места их проведения и проект соответствующего муниципального нормативного правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 7 дней до дня проведения публичных слушаний, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

6. Со дня опубликования(обнародования) решения о проведении публичных слушаний и до дня их проведения жители Поселения вправе направлять председателю Воинского сельского совета письменные предложения и замечания по вопросу, выносимому на публичные слушания, в том числе поправки и иные предложения к проекту выносимого на публичные слушания муниципального правового акта. Председатель Воинского сельского совета организует обобщение поступающих предложений и замечаний. Указанные предложения и замечания доводятся до сведения участников публичных слушаний.

7. Публичные слушания проводятся не позднее чем за 7 дней до дня рассмотрения проекта муниципального правового акта, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством. Публичные слушания проводятся с приглашением специалистов, экспертов, заинтересованных лиц. На публичных слушаниях вправе присутствовать любой житель Поселения.

8. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации, которые подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами Поселения, к компетенции которых отнесено принятия выносимого на публичные слушания проекта муниципального нормативного правового акта.

9. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятого решения, должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее чем через 5 дней после проведения публичных слушаний.

10. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях, утверждаемым решением Воинского сельского совета.

Статья 48. Полномочия администрации Воинского сельского поселения

1. Администрация Воинского сельского поселения:

1) в области планирования, бюджета, финансов и учета:

- разрабатывает проект бюджета Поселения, проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- обеспечивает исполнение бюджета Поселения, организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- готовит отчет об исполнении бюджета Поселения, отчеты о выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Поселения, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном законодательством;

2) в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории Поселения:

- управляет имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, решает вопросы по созданию, приобретению, использованию, распоряжению и аренде объектов муниципальной собственности;

- в случаях, определяемых решением Воинского сельского совета, готовит и вносит на согласование (утверждение) Воинского сельского совета предложения об отчуждении муниципального имущества, в том числе о его приватизации;

- заключает с предприятиями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии Поселения; содействует созданию на территории Поселения предприятий различных форм собственности в сфере обслуживания населения;

- в соответствии с установленным Воинским сельским советом порядком, создает муниципальные предприятия и учреждения, определяет цели, условия и порядок их деятельности, утверждает их уставы, обеспечивает финансирование муниципальных казенных учреждений, решает вопросы реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий, назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности их руководителей;

- формирует и размещает муниципальный заказ; осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями; выступает заказчиком работ по благоустройству Поселения, коммунальному обслуживанию населения;

- создает условия для развития малого и среднего предпринимательства;

- оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке Поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

- до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

3) в области территориального планирования, использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей природной среды:

- осуществляет планирование и организацию рационального использования и охраны земель, находящихся в муниципальной собственности;

- предоставляет и изымает, в том числе путем выкупа, в порядке, установленном законодательством, земельные участки на территории Поселения;

- информирует население об экологической обстановке, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании;

- осуществляет муниципальный лесной контроль.

4) в области строительства, транспорта и связи:

- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, ведет его учет, обеспечивает создание условий для жилищного строительства на территории Поселения;

- ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласовывает переустройство и перепланировки жилых помещений, признает в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- обеспечивает малоимущих граждан, проживающих в Поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

- осуществляет муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения, обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест); осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения; осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласовывает маршруты, графики движения, места остановок общественного транспорта, действующих на территории Поселения;

- обеспечивает благоустройство мест, отведенных для остановок общественного транспорта;

- обеспечивает создание условий для обеспечения населения услугами связи;

5) в области развития сельского хозяйства и предпринимательства:

- создает условия для развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

б) в области жилищно-коммунального, бытового, торгового и иного обслуживания населения:

- разрабатывает и реализует программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- организует в границах Поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- создает условия для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания; организует рынки и ярмарки;

- организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения;

- создает условия для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;

- обеспечивает условия для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения

- создает условия для массового отдыха жителей Поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организует оказание ритуальных услуг и обеспечивает содержание мест захоронения;

- организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в Поселении;

- реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организует и проводит иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- осуществляет полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- осуществляет полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом от 07.12.2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

7) в сфере благоустройства:

- организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

- организует деятельность по благоустройству территории Поселения (включая озеленение территории, размещение и содержание малых архитектурных форм);

- присваивает наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

8) в области охраны прав и свобод граждан, обеспечения законности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций

- обеспечивает на территории Поселения соблюдение законов, актов органов государственной власти и местного самоуправления, охрану прав и свобод граждан;

- обжалует в установленном порядке, в том числе в суде или арбитражном суде, нарушающие права местного самоуправления акты органов государственной власти и государственных должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Поселения;

- обеспечивает проведение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Поселения;

- организует и обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; обеспечивает создание местных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает в пределах своих полномочий и в установленном порядке своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создает, обеспечивает содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Поселения;

- обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Поселения, голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

- организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Воинского сельского совета, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

- осуществляет предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Поселения;

- осуществляет меры по противодействию коррупции в границах Поселения.

9) в области культуры, спорта и работы с детьми и молодежью:

- обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Поселения;

- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, условия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Поселении;

- обеспечивает содержание муниципальных музеев, расположенных на территории Поселения;

- организует и осуществляет мероприятий по работе с детьми и молодежью.

10) в сфере исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Поселения федеральными законами и законами Республики Крым;

- осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Поселения, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;

- ведет учет и обеспечивает надлежащее использование материальных и финансовых средств, переданных для осуществления государственных полномочий;

- представляет отчеты об осуществлении переданных государственных полномочий в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и законами Республики Крым;

- обеспечивает дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления Поселения, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, в соответствии с решениями Воинского сельского совета;

11) иные полномочия:

- осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности председателя Воинского сельского совета;

- обеспечивает формирование архивных фондов Поселения;

- принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Поселения, предусмотренных пунктами 8 - 10, 17 и 20 части 1 статьи 5 настоящего Устава, и организует их проведение;

- осуществляет иные полномочия по вопросам местного значения Поселения, за исключением полномочий, отнесенных законодательством, настоящим Уставом, решениями Воинского сельского совета к компетенции Воинского сельского совета или иных органов местного самоуправления Поселения.

2. Администрация Воинского сельского поселения осуществляет следующие полномочия по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения Поселения:

- создает музеи Поселения;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством в случае отсутствия в Поселении нотариуса;

- участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

- создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Поселения;

- оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Поселения;

- участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Поселения;

- создает муниципальную пожарную охрану;
- создает условия для развития туризма;
- оказывает поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

- оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Администрация Воинского сельского поселения является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

К полномочиям администрации Воинского сельского поселения в области муниципального контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
- 2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;
- 3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий.

Функции по непосредственному осуществлению муниципального контроля могут быть возложены на органы администрации Воинского сельского поселения в соответствии с правовыми актами, определяющими статус таких органов.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06.2015г. № 89
с. Воинка

Об утверждении Положения
об удостоверении депутата
Воинского сельского совета
Красноперекопского района
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2014 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение об удостоверении депутата Воинского сельского совета Красноперкопского района Республики Крым(приложение).
2. Председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения обеспечить изготовление установленного образца удостоверения депутатам Воинского сельского совета в соответствии с принятым Положением
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
Председатель Воинского сельского совета -
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 19 июня 2015 г. № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении депутата Воинского сельского совета

Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 10 статьи 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» № 54-ЗРК от 21.08.2014 г.
2. Удостоверение депутата Воинского сельского совета Краснопереконского района Республики Крым (далее - депутата) является основным документом, подтверждающим полномочия депутата, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Крым, подтверждающим право присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, а также беспрепятственно посещать предприятия, учреждения, организации независимо от формы собственности, общественные объединения.
3. Депутат пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.
4. Удостоверение депутата подписывается председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения
5. Оформление удостоверения и ведение журнала регистрации выдачи удостоверений производится аппаратом администрации Воинского сельского поселения.
6. Выдача удостоверения осуществляется лично депутату под роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений.
7. Удостоверение депутата не подлежат передаче другому лицу.
8. В случае утраты (порчи) депутатом удостоверения, депутат обращается с письменным заявлением к председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения о выдаче нового удостоверения. С письменного разрешения председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения выдает новое удостоверение депутата.
9. При прекращении срока полномочий депутата полученное им удостоверение оставляются владельцу на память.
10. В случае досрочного прекращения полномочий депутата удостоверение и возвращается им в аппарат администрации Воинского сельского поселения.

2. Описание удостоверения депутат

1. Удостоверение депутата представляет собой книжечку в кожаном переплете бордового цвета размером (в развернутом виде) 210 x 65 мм с воспроизведением в центре на лицевой стороне Государственного герба Республики Крым, под которым в одну строку размещено слово «Удостоверение». Государственный герб Республики Крым и указанное слово выполнены тиснением золотом.
2. Левая внутренняя сторона удостоверения представляет собой вклейку бледно-серого цвета. На левой внутренней стороне удостоверения:
 - в верхней части слева помещено цветное изображение Государственного герба Республики Крым;
 - под гербом по центру в четыре строки (черным цветом) расположены слова "Воинский сельский совет Краснопереконский район Республика Крым";
 - ниже, расположена дата выдачи удостоверения;
 - в левой части предусмотрено место для цветной фотографии владельца удостоверения (размером 30 x 40 мм без уголка);
 - фотография скрепляется малой круглой гербовой печатью;
 - ниже, под фотографией расположена надпись «действительно до окончания 1 созыва», затем строка «личная подпись»;
3. Фоном вклейки правой внутренней стороны удостоверения является бледно-серого цвета полотно, подложкой которого является цветное стилизованное изображение Государственного герба Республики Крым. На правой внутренней стороне удостоверения:

- верхней части посередине расположена надпись «Удостоверение № _____ »;
- ниже, под надписью "Удостоверение № _____ " (черным цветом) в две строки с ориентацией по центру расположены фамилия, имя и отчество владельца удостоверения;
- ниже, (черным цветом) в две строки с ориентацией по центру расположены слова "депутат Воинского сельского совета", а для главы муниципального образования в четыре строки с ориентацией по центру: «председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения»;
- ниже указана надпись о признании полномочий для депутата: «Полномочия признаны на 1 сессии 1 созыва Воинского сельского совета, № _____ от 2», для главы муниципального образования «избран дата, решение 1 сессии 1 созыва Воинского сельского совета № _____ дата»;
- ниже, в четыре строки расположены слова "Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения", в центре предусмотрено место для его подписи, в правой части расположены инициал имени и фамилия Председателя Воинского сельского совета.

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06.2015г. № 90
с. Воинка

Об организации общественных работ
в Воинском сельском поселении Красноперекоского
района Республики Крым в 2015г.и
определении их видов и объемов.

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Государственной программой содействия занятости населения Республики Крым на 2015- 2017 годы, утвержденной Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 541 и с целью улучшения ситуации в сфере занятости населения Воинского сельского поселения общественных работ, организации временной занятости граждан, Воинского сельский совет РЕШИЛ:

1. Определить в 2015 году основные виды общественных работ на территории Воинского сельского поселения (приложение).
2. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций различных форм собственности:
 - 2.1. принять участие в организации и финансировании проведения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - 2.2. проводить работу по информированию незанятого населения Воинского сельского поселения о порядке организации общественных работ и условиях участия в этих работах.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Дорош О.П.

Председатель сельского совета –
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 19.06.2015 г. № 90

Воинского сельского поселения Краснопереконского района
Республики Крым

1. Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог, прокладка водопропускных, канализационных, газовых и других коммуникаций

1.1. выкашивание травы около элементов обустройства дороги.

1.2. окраска стоек дорожных знаков и барьерного ограждения. 1.3. очистка отверстий водопроводных труб от грязи и наносов

1.4. очистка отверстий водопропускных труб от снега и льда

1.5. очистка придорожных канав в населённых пунктах

1.6. очистка тротуаров от снега вручную

1.7. подсобные и вспомогательные работы по устройству тротуаров и подъездных путей

1.8. подсобные и вспомогательные работы при бетонировании и покраске бордюров

1.9. подсобные и вспомогательные работы при прокладке водопропускных, газовых, канализационных коммуникаций, водопроводных сетей

1.10. срезка кустарников и подлеска, вырубка кустарников и подлеска вручную

1.11. уборка наносного грунта у ограждений и под ограждениями

1.12. уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги

1.13. уборка снега из-под барьерного ограждения вручную.

2. Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально -культурного назначения, сохранение и использование объектов историко- культурного наследия, комплексов, заповедных зон.

2.1. вспомогательные работы при восстановлении объектов культурного наследия

2.2. земляные работы

2.3. оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.

2.4. приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов. Братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения.

2.5. разборка старых домов и ферм.

2.6. убока территорий объектов культурного наследия.

3. Обслуживание пассажирского транспорта. Работа в организациях связи.

3.1. благоустройство и уборка автобусных остановок.

3. Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения

3.1. вспомогательные работы при подготовке к отопительному сезону

3.2. вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач

3.3. изготовление и установка адресных указателей на зданиях

3.4. мероприятия по экологическому оздоровлению территорий, водоемов

3.5. очистка от грязи, снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха.

3.6. очистка от грязи, снега и льда водопропускных труб, элементов мостов и путепроводов

3.7. подсобные работы при эксплуатации водопропускных, канализационных коммуникаций.

3.8. ремонт штaketника

3.9. санитарная очистка внутриканальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов

3.10. строительство и очистка колодцев

3.11. уборка территорий детских площадок

4. Озеленение и благоустройство территорий, развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма благоустройство, очистка и озеленение территории

4.1. вспомогательные работы по оборудованию и уборке спортивных и детских площадок

4.2. высадка цветов, разбивка клумб

4.3. обрезка деревьев и кустарников

4.4. окраска заборов и ограждений

4.5. очистка и ремонт пожарных водоемов

4.6. очистка фасадов зданий и сооружений от не санкционировано размещенных надписей, объявлений

4.7. побелка деревьев

4.8. расчистка снега и заливка катков

4.9. уход за зелеными насаждениям

5. Проведение мероприятий общественного и культурного назначения

5.1. подсобные работы при проведении мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований)

5.2. сверка списков ветеранов, подлежащих награждению, и заполнение удостоверений к наградным знакам «Ветеран труда»

5.3. участие в проведении общественных кампаний (статистических, социологических, избирательных).

6. Другие направления трудовой деятельности

6.1. вспомогательная деятельность при художественно- оформительских работах.

- 6.2. вспомогательная работа в архивах
- 6.3. выполнение неквалифицированных работ
- 6.4. мелкий ремонт технического оборудования
- 6.5. погрузка и разгрузка готовой продукции
- 6.6. подсобные работы
- 6.7. работа на временных рабочих местах, имеющихся на предприятиях и в организациях и длительное время остающихся незанятыми по причине их непрестижности
- 6.8. работы, связанные с содержанием и выпасом скота
- 6.9. расчистка прорубей
- 6.10. ремонт и изготовление тары
- 6.11. ремонт и сборка мебели
- 6.12. чистка и уборка производственных помещений, оборудования и транспортных средств

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06. 2015г. № 91
с. Воинка

Об утверждении Положения «О порядке проведения собраний (сходов) граждан на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения собраний (сходов) граждан на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»(приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Решение вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Воинского сельского совета-глава
Администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Воинского сельского совета

Приложение к решению

от 19 июня 2015 г.

№ 91

Положение
о порядке проведения собраний (сходов) граждан на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

I. Общие положения

Настоящее Положение регулирует взаимоотношения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, руководителей предприятий других форм собственности при реализации гражданами конституционного права

проводить собрания (сходы) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

II. Понятие о собрании (сходе) граждан

Собрание (сход) граждан - форма прямого волеизъявления граждан, обсуждение группой граждан, проживающих на локальной территории, какого-либо вопроса местного значения, отнесенного законодательством к его компетенции, с целью принятия по нему решения с написанием протокола и текста решения.

III. Действие положения и ограничения по его применению

Настоящее Положение применяется при подготовке и проведении собраний (сходов) граждан, проживающих на определенной территории. Положение не применяется в отношении собраний на предприятиях, учреждениях, собраний общественных объединений, проводимых в соответствии с законом, уставом предприятия, учреждения, общественного объединения, положением о предприятии, учреждении, общественном объединении.

IV. Инициатива по проведению собрания (схода)

1. Собрание (сход) граждан проводится по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

2. Собрание граждан, проводимое по инициативе Воинского сельского совета или председателем Воинского сельского совета, назначается соответственно Воинским сельским советом или председателем Воинского сельского совета.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Воинским сельским советом по письменному предложению органов территориального общественного самоуправления, группы граждан численностью не менее 10 процентов от числа жителей, проживающих на соответствующей территории и имеющих право принимать участие в собрании, руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на этих территориях.

4. Предложение о проведении собрания граждан должно содержать перечень вопросов, которые выносятся на его рассмотрение, предлагаемое время и место проведения собрания. Предложение должно быть подписано уполномоченными лицами, а если с инициативой проведения собрания обращается группа граждан - этими гражданами с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства каждого из них. Воинский сельский совет рассматривает внесенное предложение о проведении собрания граждан на своем ближайшем заседании. Воинский сельский совет не вправе отказать в проведении собрания граждан по мотивам его нецелесообразности.

5. О времени и месте проведения собрания граждан и о вопросах, вносимых на обсуждение, жители соответствующей территории оповещаются не позднее чем за 7 дней до дня проведения собрания используя для этого средства массовой информации, почтовые извещения, поквартирные (подворные) обходы, объявления и иные возможные средства.

6. Подготовка и проведение собрания граждан обеспечивает администрация Воинского сельского совета.

V. Правомочность собраний (сходов) граждан

1. В собрании (сходе) принимают участие граждане, достигшие 18-летнего возраста.

2. Собрание граждан считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной трети от числа граждан, имеющих право участвовать в собрании.

VI. Компетенция собраний (сходов) граждан

К компетенции собраний (сходов) граждан относится:

- заслушивание информации о проведенной работе за отчетный период администрацией сельского поселения, должностными лицами органов местного самоуправления поселения;
- обсуждение проектов решений и вынесение на обсуждение документов, подлежащих принятию сельским советом, рассмотрение проектов решений, выдвинутых на всенародное обсуждение;
- проведение работ по благоустройству населенных пунктов, памятных мест, кладбищ, обустройство остановок общественного транспорта, контроль за коммунально-бытовым, культурным и торговым обслуживанием населения, организация досуга граждан, охрана природы, развитие личного подсобного хозяйства;

- определение порядка и мест пастбы скота, мер ответственности за нарушение норм, установленных собранием (сходом);
- вопросы, касающиеся воспитания подрастающего поколения, соблюдение правопорядка, оказание помощи сиротам, пенсионерам, инвалидам, многодетным семьям, больным и одиноким односельчанам;
- обсуждение предложений по изменениям границ, наименование и переименование населенных пунктов, улиц;
- решение других вопросов местного значения, затрагивающих интересы населения сельского поселения.

VII. Повестка собрания (схода) граждан

Предварительную повестку собрания (схода) граждан вносят инициаторы проведения собрания (схода) граждан. Повестка утверждается собранием (сходом) граждан большинством голосов от числа присутствующих.

VIII. Порядок ведения собрания (схода) граждан и принятие решений

Для ведения собрания (схода) граждан избирается председатель и секретарь. На собрании (сходе) граждан ведется протокол, в котором указываются дата и место проведения собрания (схода), общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании (сходе), или общее число представителей, уполномоченных, количество присутствующих, повестка дня, содержание выступлений, принятие решения. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (схода). Решения собраний (сходов) принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании и являются обязательными для исполнения всеми жителями соответствующей территории, а также руководителями предприятий, учреждений, организаций, расположенных на данной территории.

IX. Организация выполнения решения собрания (схода) граждан

Протокол собрания (схода) передается в администрацию сельского поселения, которая организует выполнение принятых решений собраний (сходов) граждан. При проведении собрания (схода) по инициативе районных органов местного самоуправления протокол передается непосредственно им.

Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в месячный срок после его проведения.

X. Обязанность органов государственной власти, местного самоуправления и должностных лиц

Органы местного самоуправления Поселения обязаны рассмотреть обращения принятые собранием (сходами) граждан в месячный срок и сообщить населению соответствующей территории о принятых или принимаемых ими мерах по выполнению решений собрания.

XI. Порядок отмены решений собраний (сходов) граждан

Решения, принятые собранием (сходом) в пределах его компетенции, могут быть отменены или изменены только собранием (сходом). В случае несоответствия принятых решений действующему законодательству они могут быть отменены решением суда.

Российская Федерация РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

**от 19.06.2015г. № 92
с. Воинка**

Об утверждении Положения о
формировании архивного фонда
муниципального образования
Воинское сельское поселение Красноперекоского
района Республики Крым

В соответствии с законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Положением об архивном Фонде Российской Федерации, п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Красноперекоского района, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

- 1.3. Утвердить Положение о формировании архивного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (приложение).
2. Опубликовать решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Исполнение настоящего решения возложить на председателя Воинского сельского совета-главу администрации Воинского сельского поселения Максимову Е.В.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения Е.В.Максимова

**Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 19.06. 2015 г. № 92**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании архивного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение
Краснопереконского района Республики Крым**

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях формирования архивного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендации Федеральной архивной службы России от 24.10.2003 N 10/1880-А.). Положение подготовлено с учетом требований Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основных правил работы архивов организаций, рекомендаций комитета по управлению архивным делом Государственного архива Республики Крым.

Использование настоящего Положения органами местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым позволяет обеспечить:

- 1.11. сохранность документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Краснопереконского района;
- 1.12. хранение документов постоянного хранения и по личному составу администрации Воинского сельского поселения;
- 1.13. Сохранность архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий и архивных документов Воинского сельского совета, находящихся в администрации Воинского сельского поселения, с установлением порядка выдачи архивных справок социально-правового характера архивных справок по документам нотариальных действий,

Основные понятия и термины, используемые в Положении:

1.14. **сельское поселение** - один или несколько объединенных общей территорией сельских населенных пунктов (поселков, сел и других населенных пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

1.15. **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в сил; значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

1.16. **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

1.17. **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

1.18. **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев и; ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Российской Федерации;

1.19. **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

Статья 2. Формирование архивного фонда поселения (формирование (комплектование) дел, хранение документов)

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления муниципального образования Воина сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым в соответствии с требованиями единой системы делопроизводства, а также путем приема документов после истечения установленного срока хранения указанных документов или ликвидации организаций.

Формирование архивного фонда поселения включает:

1.20. определение источников комплектования архивов органов местного самоуправления;

1.21. организация документов на стадии делопроизводства;

1.22. определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных организациях (документы постоянного хранения по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций);

1.23. организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование описей дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в установленном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления, связи с этим необходимо провести работу по упорядочению архивных документов упраздненных органов местного самоуправления (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "О архивном деле в Российской Федерации", рекомендации Федерального архивного агентства с 20.01.2005 N4/79-К).

2.1. Номенклатура дел

Документы в текущем делопроизводстве органов местного самоуправления формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме (Приложение 1).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Номенклатура дел организует документальный фонд организации. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел утверждается председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения после согласования с руководителем архивного отдела администрации Красноперкопского района. Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и согласованию в случае коренных изменений функций и структуры организации. В последнем квартале каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается и утверждается председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если в течение года в организации образуются новые документируемые участки работы, непредусмотренные делами, они дополнительно включаются в номенклатуру дел. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

2.2. Формирование дел

Формирование архивных дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в органах местного самоуправления сельского поселения занимается лицо, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы.

При формировании архивных дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1.24. документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

1.25. включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дубликаты;

1.26. помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

1.27. в дело помещать только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные (наличие регистрационного номера, даты, заполненных грифов утверждения или согласования и т.д.);

1.28. группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;

1.29. дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

1.30. внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

1.31. приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

1.32. приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

1.33. уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

1.34. постановления (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу;

1.35. распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать их в отдельные дела или по срокам хранения документов;

1.36. поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

1.37. утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

1.38. документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

1.39. лицевые счета по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

1.40. предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

1.41. переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

2.3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на постоянное хранение и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к последующему хранению. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно под методическим руководством архивного отдела администрации Красноперекского района.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, председателем Воинского сельского совета - главой Воинского сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным постановлением администрации Воинского сельского поселения.

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. Из дела подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.

Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Отметка «ЭПК», поставленная в перечнях и в номенклатуре дел к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение. К ним относятся акты, протоколы, докладные записки, переписка с органами государственной власти (правительственная переписка), письма, заявления, жалобы граждан и др. Эти документы должны быть дополнительно изучены и только затем принимается окончательное решение о целесообразности их отбора на постоянное хранение или возможности их уничтожения.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полностью. Из него выделяются документы постоянного хранения, присоединяются к однородным документам и оформляются в самостоятельные дела, которые затем включаются в опись дел постоянного хранения.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 2) и по личному составу (Приложение 3), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).

2.4. Оформление дел

Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

Оформление дел проводится работником, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы, при методической помощи специалиста архивного отдела администрации Красноперкопского района.

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела к некоторым видам документов (приказы, постановления, распоряжения, личные карточки уволенных, лицевые счета сотрудников и др.) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на постоянное хранение допускается по согласованию с муниципальным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение 5), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов **В** них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные, судебные, следственные дела и т.д.) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 6), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 7), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовки дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела организации-будут приняты.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное

значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

2.5. Составление описей дел

На все завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Принципы и определения» и «Основными правилами работы архивов организаций» (М. 2002), архивной описью является архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи, поступающие на ЭПК комитета, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение, «Основным правилам работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002), «Основным правилам работы архивов организаций» (М., 2002).

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений).

Описи составляются отдельно на:

1.14. дела постоянного хранения;

1.15. дела по личному составу;

1.16. дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги, документы нотариальных действий).

Описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством работников муниципального архива.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Опись дел постоянного хранения строится по годам, внутри каждого раздела - в соответствии с номенклатурой дел, а именно: в соответствии со структурой организации, или если небольшой состав документов в описи, по комплексам документов:

1.17. организационно-распорядительные;

1.18. коллегиальные;

1.19. плановые;

1.20. отчетные;

1.21. справочно-аналитические.

Опись дел по личному составу строится по годам, систематизируются дела в описи по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

1.22. приказы (распоряжения) по личному составу;

1.23. списки личного состава;

1.24. карточки по учету личного состава;

1.25. личные дела;

1.26. лицевые счета (расчетно-платежные ведомости по зарплате);

1.27. не востребовавшие трудовые книжки;

1.28. акты о несчастных случаях.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (Приложение 8).

К законченной описи составляется оглавление, в котором последовательно перечисляются все составные части описи. Оглавление помещается в начале описи, вслед за титульным листом.

Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем с указанием наименования должности, утверждается председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения, согласовывается с ЭК организации и направляется в муниципальный архив.

При печатании описи оставляется поле для подшивки шириной 20-30 мм на лицевой стороне листа слева, а на оборотной стороне листа справа. Между заголовками дел в описи необходимо соблюдать 1,5 интервала, между строк заголовка 1 интервал, между обозначением даты и первым заголовком 2 интервала.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения, по личному составу оформляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций» (М., 2002) и ГОСТ 6.30-2003 (Приложения 2, 3).

Вместе с годовым разделом описи дел постоянного хранения в муниципальный архив представляются и описи дел по личному составу за соответствующие годы.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК комитета, а описи на дела по личному составу согласованы с муниципальным архивом.

2.6. Хранение документов и дел

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций), до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение установленных сроков, хранятся в органах местного самоуправления (п. 3 ст. 18 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"). Органы местного самоуправления обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения (п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления.

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается (п. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

2.7. Использование документов

Использование документов - применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Основными формами использования документов являются:

1. - информационное обеспечение органов местного самоуправления в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

1.29. исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде **архивной справки**, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме);

1.30. выдача документов во временное пользование (в установленном порядке).

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов (п. 8 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

2.8. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения (5 лет) в органах местного самоуправления и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив (п. 1 ст. 21, ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Органы местного самоуправления обеспечивают в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы (п. 2 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и муниципального архива. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена лишь при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора по просьбе организации.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов по согласованию с муниципальным архивом могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов.

Документы постоянного срока хранения органов местного самоуправления, характерные для ^данной организации (похозяйственные книги и т.п.), хранятся по месту их заполнения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (постановления, приказы, распоряжения), личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, личные счета работников и т.-д.) хранятся в течение 75 лет в органах местного самоуправления.

При реорганизации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующим муниципальным архивом (п.5ст. 19 Закона Республики Крым от 14.08.14 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»

При ликвидации органов местного самоуправления включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий муниципальный архив (п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел.

Прием документов на постоянное- хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом) (Приложение 9).

Приложение 1
Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(место составления) На

_____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя номенклатуры

Подпись Расшифровка подписи

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от

№

Наименование должности руководителя архивной службы района

Форма годового раздела описи дел по личному составу организации
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности Фонд № _____ руководителя организации
ОПИСЬ № _____ Подпись _____ Расшифровка _____
подписи _____
дел постоянного хранения _____ Дата _____
за _____ го

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от

№

Наименование должности руководителя архивной службы района

Форма годового раздела описи дел по личному составу организации
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Фонд № _____ руководителя организации

ОПИСЬ № _____ Подпись

Расшифровка

подписи

дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

№	Индекс	Заголовок дела	Крайние	Количество	Примечания
пп	дела		даты	листов	
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации от №

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Фонд № _____ руководителя организации

ОПИСЬ № _____ Расшифровка подписи
дел по личному составу

Подпись

Дата

за

год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись Расшифровка подписи Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК
от _____ №

от

№

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

А К Т
№

(место составления) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)							
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	- 5	6	7	8
				УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации			

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Итого _____ ед. хр. Дата _____
за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК, по личному составу согласованы с муниципальным архивом _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК

от _____ № _____ Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

весом

кг сданы в _____

(наименование организации) на переработку

по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

внутренней описи документов дела Форма листа-заверителя дела

В деле подшито и пронумеровано _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов пропущенные
номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
			-		

Итого документов.
Количество листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела
Подпись
Расшифровка подписи

Дата
Форма обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному

Форма внутренней документов дела

Ф.

№_

Оп.№

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения) ДЕЛО №

_____ ТОМ №

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____ лет

Ф. №_

Оп. №

Д. №_

**Форма титульного
листа описи
документов
постоянного хранения**

(Название архива)

(Название фонда)

Фонд №_ ОПИСЬ №

(Название описи)

Крайние даты документов

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)

организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая Печать

Дата Печать

АКТ

№ _____

(дата)

приема-передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив

В связи с _____

(основание передачи - истечением срока хранения документов в организации, ликвидации и т.д.)

(название передаваемого фонда)

сдал

(название организации-сдатчика) ,,

принял

(название организации-приемщика) документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр. годы	Примечания	
1	2	3	4	5	
	Итого принято		ед. х	Р-	

Фонду присвоен номер _____

Передачу произвели:

•

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка

подписи

Должность Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 19.06.2015г. № 93

с. Воинка

Об утверждении Положения о порядке
назначения и проведения опроса
граждан в муниципальном образовании
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района
Республики Крым

На основании статьи 31 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 23 Устава муниципального образования

Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, в соответствии с Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, согласно приложению.

2. Опубликовать решение в газете «Воинский вестник», а также разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования (обнародования).

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение к решению Воинского сельского совета от
19.06.2015 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым определяет порядок подготовки, проведения, установления и рассмотрения результатов опроса граждан в муниципальном образовании, как одну из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Статья 1. Понятие опроса граждан

2. Под опросом граждан в настоящем Положении понимается способ выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

3. Результаты опроса граждан не являются обязательными для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также органов государственной власти, но могут учитываться ими при принятии соответствующих вопросов, так как носят рекомендательный характер.

4. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом, т.е. достигшие возраста 18 лет граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Воинского сельского поселения (на основании международных договоров РФ и в порядке, установленном законом, - также иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Воинского сельского поселения), за исключением граждан, признанных судом недееспособными или содержащихся в местах лишения свободы по приговору суда.

5. Жители муниципального образования участвуют в опросе на равных основаниях. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

6. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

7. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

8. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется на основе принципов законности, открытости и гласности.

9. Органы и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в реализации права на участие в опросе.

Статья 2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан

1. На опрос могут выноситься:

1.1. вопросы местного значения, определенные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2. вопросы изменения целевого назначения земель Воинского сельского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

2. Содержание вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, не должно противоречить федеральному законодательству, законодательству Республики Крым и нормативным правовым актам муниципального образования.

3. Вопрос, выносимый на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить множественность его толкования.

Статья 3. Территория проведения опроса граждан

Опрос граждан может проводиться одновременно на всей территории Воинского сельского поселения, а также на части его территории (в подъезде многоквартирного жилого дома, в многоквартирном жилом доме, на территории группы жилых домов, жилого микрорайона, сельского населенного пункта, не являющегося поселением, на иной территории проживания граждан).

Статья 4. Финансирование опроса

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

3.1. за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

3.2. за счет средств бюджета Республики Крым - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Республики Крым.

Статья 5. Инициатива проведения опроса

1. Инициатива проведения опроса принадлежит:

3.2. Воинскому сельскому совету или председателю Воинского сельского совета-главе администрации Воинского сельского поселения - по вопросам местного значения;

3.2. органов государственной власти Республики Крым - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Воинского сельского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

Статья 6. Назначение опроса

3.2. Назначение опроса осуществляется Воинским сельским советом в порядке, предусмотренном Регламентом Воинского сельского совета.

3.2. Решение о назначении опроса считается принятым, если за него проголосовано более половины депутатов Воинского сельского совета

3. В нормативном правовом акте Воинского сельского совета о назначении опроса граждан устанавливаются:

3.2. дата и сроки проведения опроса;

3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3.2. методика проведения опроса;

3.2. форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

4. Решение о назначении опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию).

Статья 7. Комиссия по проведению опроса

3.2. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия состоит из 5 человек, которые назначаются Воинским сельским советом.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители главы Воинского сельского поселения, местной администрации, Воинского сельского совета, также представители общественности территории, на которой проводится опрос.

3.2. Председатель Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании и из числа членов Комиссии.

3.2. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины установленного числа членов Комиссии.

Статья 8. Полномочия Комиссии

3.2. Комиссия:

3.2. организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса обеспечивает его соблюдение;

3.2. осуществляет контроль за соблюдением права жителей Воинского сельского поселения на участие в опросе;

3.2. не позднее, чем за 10 дней до проведения опроса оповещает жителей муниципального образования о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопрос (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях;

3.2. обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении Воинского сельского совета;

3.2. совместно с органами территориального общественного самоуправления организует сбор подписей при опросе;

3.2. составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса; составляет список лиц, осуществляющих сбор подписей;

3.2. устанавливает итоги опроса и обнародует их;

3.2. по вопросам материально-технического и организационного обеспечения сотрудничает (с ответственным структурным подразделением исполнительно распорядительного органа) Воинского сельского поселения;

3.2. осуществляет иные полномочия.

3.2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами должностными лицами Воинского сельского поселения, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

3.2. Деятельность членов Комиссии осуществляется на общественных началах.

3.2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии; осуществляется администрацией Воинского сельского поселения.

3.2. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования (обнародования) результатов рассмотрения опроса уполномоченным должностным лицом или органом местного самоуправления. Результаты опроса подлежат опубликованию в месячный срок после его проведения.

СТАТЬЯ 9. Процедура проведения опроса.

Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в решении Воинского сельского совета о назначении опроса.

1. Лицо, осуществляющее опрос, обязано ознакомить опрашиваемого с вопросом (вопросами), предлагаемым (предлагаемыми) при проведении опроса.

2. В конце каждого дня в течение всего срока проведения опроса, заполненные опросные листы доставляются лицами, осуществляющими опрос, в Комиссию.

Статья 10. Установление результатов опроса

1. В первый день после даты окончания опроса члены Комиссии подсчитывают результаты опроса путем обработки полученных данных, содержащихся в опросных листах. На основании полученных результатов составляется протокол.

В протоколе указываются:

1) номер экземпляра протокола;

2) дата составления протокола;

3) сроки проведения опроса: дата начала и окончания;

4) территория опроса (если опрос проводился на части территории Воинского сельского поселения, обязательно указываются наименования микрорайонов, улиц, номера домов);

- 5) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 6) число граждан, обладающих правом на участие в опросе и проживающих на соответствующей территории, на которой проводился опрос;
- 7) число граждан, принявших участие в опросе;
- 8) результаты опроса;
- 9) фамилия, имя, отчество и подпись председателя Комиссии.
2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет результатов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.
3. Если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимального числа граждан, установленных в решении Воинского сельского совета о назначении опроса, Комиссия признает опрос несостоявшимся.
4. В течение 7 дней со дня окончания опроса Комиссия направляет по одному экземпляру протокола в Воинский сельский совет, главе Воинского сельского поселения, а также публикует результаты опроса в средствах массовой информации.
5. Вместе с экземпляром протокола в Воинский сельский совет также представляются сшитые и пронумерованные опросные листы. Один экземпляр протокола остается в Комиссии.

Статья 11. Рассмотрение результатов опроса

1. Мнение населения, выявленное в ходе опроса, носит рекомендательный характер, рассматривается органами и должностными лицами Воинского сельского поселения в соответствии с их компетенцией, закрепленной в Уставе муниципального образования и учитывается при принятии решений, в течение двух месяцев после завершения опроса населения.
2. В случае невозможности принятия решения в том варианте, за который высказалось большинство при опросе, глава Воинского сельского поселения или Воинский сельский совет должны принять аргументированное решение и опубликовать (обнародовать) его.

Статья 12. Защита персональных данных

С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06.2015г. № 94
с. Воинка

О порядке обеспечения первичных мер
пожарной безопасности на территории
сельского поселения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 47 Устава муниципального образования - Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

10. Утвердить Положение о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Воинского сельского поселения, в муниципальных предприятиях и учреждениях (приложение 1).
11. Утвердить Основные требования к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях. (Приложение № 2)

12. В целях реализации первичных мер пожарной безопасности, а также в целях реализации требований пожарной безопасности, направленных на обеспечение тушения пожаров, спасение людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ ответственным должностным лицам администрации сельского поселения, руководителям муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения.

1. Представлять по запросам противопожарной службы района сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях сельского поселения.

2. При необходимости привлекать полномочного представителя противопожарной службы района, к работе по выполнению работ для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

13. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию систем и сетей наружного водоснабжения:

4.1. Привлекать полномочных представителей противопожарной службы района к осмотрам источников наружного противопожарного водоснабжения законченных строительством (реконструкцией) зданий, сооружений путем выдачи соответствующих заключений о возможности их использования для тушения пожаров.

14. Основными направлениями работы по противопожарной пропаганде и агитации считать:

1. Работу с населением по месту жительства путем проведения собраний, индивидуальных бесед.

2. Привлечение к работе общественных объединений.

3. Использование средств наружной рекламы.

4. Размещение материалов по противопожарной пропаганде на информационных стендах.

15. Обучение работников, населения (и лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях сельского поселения мерам пожарной безопасности осуществлять в соответствии с порядком, установленным федеральными и областными нормативными правовыми актами.

16. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения:

1. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

2. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучение работников мерам пожарной безопасности.

3. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

4. Согласовывать порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий, проводимых областными учреждениями противопожарной службы, подразделениями добровольной пожарной охраны на объектах организации.

4.1. Утвердить Основные требования к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях согласно (приложению 2) к настоящему постановлению.

4.2. Обнародовать настоящее Решение путем размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет и опубликовать в газете «Воинский вестник».

4.3. Решение вступает в силу с момента обнародования.

11. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Воинского сельского совета - главу администрации Воинского сельского поселения Максимову Е.В.

Председатель Воинского сельского совета
-глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение № 1 к решению
Воинского сельского совета
от 19 июня 2015 г. №94

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Воинского сельского поселения, в муниципальных предприятиях и учреждениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах сельского поселения.

2. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации сельского поселения, нормативными документами по пожарной безопасности.

3. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

Перечень требований пожарной безопасности, реализация которых является первичными мерами пожарной безопасности, разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения.

4. Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и края, области, республики, федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

5. Разработка и реализация первичных мер пожарной безопасности для организаций, а также зданий, сооружений, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей при пожарах.

6. Деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется администрацией сельского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - муниципальные организации) гражданами в соответствии с требованиями пожарной безопасности, установленными федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основании обязательных для исполнения предписаний органов государственного пожарного надзора по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

2. Деятельность должностных лиц администрации сельского поселения и руководителей муниципальных организаций по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Глава администрации Воинского сельского поселения уполномоченные им должностные лица администрации сельского поселения, а также руководители муниципальных организаций:

1.4. Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов, в зданиях и сооружениях муниципальных учреждений сельского поселения.

1.5. При необходимости участвуют в работе заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации сельского поселения, выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

1.6. Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд сельского поселения в соответствии с Порядком финансирования из бюджета сельского поселения расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

1.7. По согласованию с противопожарной службой района, территориальным подразделением государственного пожарного надзора определяют перечни первичных мер пожарной безопасности для муниципальных организаций, рассчитывают объемы бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

1.8. Организуют в порядке, установленном федеральными и областными правовыми актами, обучение работников администрации сельского поселения, муниципальных организаций мерам пожарной безопасности.

1.9. Согласовывают разрабатываемые противопожарной службой района порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах муниципальных организаций, включая вопросы противопожарной пропаганды.

1.10. Предоставляют по запросам территориального подразделения государственного пожарного надзора, Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях.

1.11. Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

1.12. Организуют и проводят противопожарную пропаганду в муниципальных организациях. При этом:

организуют информирование работников муниципальной организации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности;

Приложение № 2 к решению
Воинского сельского совета
от 19 июня 2015 г. №94

**Основные требования
к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях**

1. Виды инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности

1.1 Инструкции (положения) о мерах пожарной безопасности (далее - инструкции) разрабатываются на основе действующих норм и правил пожарной безопасности, других нормативных документов (стандартов, норм строительного и технологического проектирования, ведомственных норм и правил), а также требований паспортной документации на установки и оборудование, применяемые на предприятии, в части требований пожарной безопасности.

Инструкции устанавливают основные направления обеспечения систем предотвращения пожара и противопожарной защиты на предприятии, в организации учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

1.2. Инструкции подразделяются на следующие виды:

1.2.1. Общеобъектовая инструкция - общая инструкция о мерах пожарной безопасности для предприятия, организации, учрежден и я (далее - предприятие).

1.2.1. Инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов.

1.2.3. Инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ на предприятии (сварочных, огневых, строительно - монтажных и т.п.), выполняемых, в том числе, и сторонними организациями.

1.2.4. Положения об организации деятельности ведомственной, частной пожарной охраны и (или) противопожарных формирований и обучения работающих мерам пожарной безопасности на предприятии.

1.3. Разработка инструкций производится отделом (инженером) пожарной безопасности предприятия (начальником подразделения пожарной охраны, руководителем противопожарного формирования), председателем пожарно - технической комиссии или лицами, ответственными за пожарную безопасность предприятия.

Инструкции направляются на отзыв руководителям подразделений предприятия.

1.4. Инструкции (положения) утверждаются руководителем организации, согласовываются со службой охраны труда и вводятся приказом по предприятию. Нарушение требований инструкций (положений) влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Содержание инструкции о мерах пожарной безопасности

2.8. Изложение общеобъектовой инструкции рекомендуется выполнять в последовательности, приведенной в Правилах противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390), и включать в нее:

2.1.1. Общие положения, включающие юридические основания введения данного правового документа на предприятии и обязательность исполнения требований данной инструкции всеми работающими на предприятии. Ссылка на другие, конкретные, инструкции о мерах пожарной безопасности для зданий, сооружений, установок, помещений, технологического оборудования как на дополняющие требования данной инструкции и обязательные для исполнения. Порядок допуска работников предприятия к выполнению своих обязанностей, ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

2.1.2. Организационные мероприятия, регламентирующие основные направления обеспечения пожарной безопасности на предприятии, порядок назначения, права и обязанности ответственных за пожарную безопасность, учреждения противопожарных формирований, обучения мерам пожарной безопасности и т.п.

2.1.3. Противопожарный режим на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях предприятия.

2.1.4. Требования к содержанию путей эвакуации.

2.1.5. Требования пожарной безопасности к электроустановкам.

2.1.6. Требования пожарной безопасности к системам отопления и вентиляции.

2.1.7. Требования пожарной безопасности к технологическим установкам, взрыво- и пожароопасным процессам производства.

2.1.8. Порядок хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях предприятия.

2.1.9. Содержание сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.

2.1.10. Содержание установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противодымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

2.1.11. Содержание пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

2.1.12. Общий порядок действий при пожаре. Обязанности работников и администрации предприятия.

2.9. Инструкции для отдельных зданий, сооружений и помещений, а также технологических процессов производства разрабатываются на основании требований общеобъектовой инструкции и дополняют ее, более подробно анализируют пожарную опасность и конкретизируют требования пожарной безопасности. Инструкции для подразделений и технологических процессов предприятия не должны дублировать требования общеобъектовой инструкции. Обязанности при пожаре должны конкретно определять действия работающих по вызову пожарной охраны, эвакуации людей, спасанию материальных ценностей, действиям по тушению пожара. Выписки из инструкции вывешиваются на видных местах в защищаемом помещении.

2.3. Инструкции для выполнения временных взрыво - и пожароопасных, огневых, строительно-монтажных и т.п. работ, на которые выдается наряд-допуск, разрабатываются конкретно для проведения данных видов работ на предприятии. До начала производства работ по этим инструкциям проводится обучение работающих, о чем делается отметка в наряде-допуске администрацией предприятия.

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06. 2015г. № 98

с. Воинка

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, Красноперекопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (прилагается).
2. Опубликовать решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Воинского сельского совета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, благоустройству и земельным отношениям.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к

решению Воинского сельского совета
от 19.06.2015 г. № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления
Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым*

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Воинском сельском поселении Краснопереконского района Республики Крым (далее - ТОС).
2. Под ТОС понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Воинского сельского поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.
3. ТОС является составной частью системы местного самоуправления, служит реализации принципов народовластия на территории местного сообщества и призвано обеспечить развитие инициативы и расширение возможностей самостоятельного решения населением вопросов социально-экономического развития соответствующей территории, укрепление гарантий реализации прав и свобод граждан.
4. ТОС осуществляется в Воинском сельском поселении непосредственно населением путем проведения общих собраний и конференций граждан, также через создаваемые органы ТОС.
5. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС Воинским сельским советом.
6. ТОС, в соответствии с его Уставом, может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

Статья 2. Правовая основа ТОС

1. Правовую основу ТОС составляет:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Устав Воинского сельского поселения;
 - иные правовые акты органов местного самоуправления Воинского сельского поселения;
 - настоящее Положение.

Статья 3. Принципы осуществления ТОС

1. ТОС в Воинском сельском поселении осуществляется на принципах:
 - добровольности;
 - законности;
 - защиты прав и интересов граждан;
 - свободного волеизъявления граждан через собрания, конференции;
 - выборности, самостоятельности органов, их подконтрольности населению и ответственности за решение вопросов, отнесенных к их компетенции;
 - широкого участия граждан в выработке, принятии и реализации решений местного значения;
 - сочетания интересов граждан, проживающих на соответствующей территории и интересов граждан всего муниципального образования;
 - гласности и учета общественного мнения.

Статья 4. Право граждан на участие в ТОС

1. Любой гражданин, проживающий на территории Воинского сельского поселения, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право на участие в непосредственном (через общее собрание) или через своих представителей решении вопросов, затрагивающих интересы населения.
2. Граждане, проживающие на соответствующей территории Воинского сельского поселения, вправе организоваться в ТОС, избирать и быть избранными в органы ТОС в соответствии с Уставом ТОС.
3. Граждане, проживающие на территории Воинского сельского поселения, имеют право на получение информации о деятельности соответствующих органов ТОС.

Статья 5. Полномочия Воинского сельского совета и администрации Воинского сельского поселения в организации ТОС

1. К компетенции Воинского сельского совета относится:
 - содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;
 - принятие нормативных правовых актов, регулирующих деятельность территориального общественного самоуправления, в Воинском сельском поселении;
 - установление границ территории, на которой осуществляется ТОС на основании предложений граждан, проживающих на соответствующей территории Воинского сельского поселения;
 - регистрация Устава ТОС;
 - рассмотрение обращений, принятых на собраниях граждан, органов и выборных лиц ТОС и принятие по ним решений в пределах своих полномочий;
 - рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных органами ТОС в установленном порядке;
 - определение условий и порядка выделения ТОС необходимых средств из бюджета Воинского сельского поселения;

- осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству.
- 2. К компетенции администрации Воинского сельского поселения относятся:
 - содействие населению в осуществлении права на ТОС;
 - разработка и представление на утверждение Воинского сельского совета проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ТОС в Воинском сельском поселении;
 - разработка и утверждение форм документов, необходимых для деятельности ТОС;
 - оказание организационной и методической помощи ТОС;
 - оказание содействия инициативным группам и органам ТОС в проведении общих собраний граждан;
 - ведение реестра ТОС, действующих на территории Воинского сельского поселения, в том числе ТОС, зарегистрированные в качестве юридического лица. Для включения в реестр, ТОС, зарегистрированные в качестве юридического лица, представляют в администрацию Воинского сельского поселения копию устава ТОС и сведения о его руководящем органе, включающие данные о руководителе.
- осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству.

Статья 6. Порядок установления и изменения границ территории, на которой осуществляется ТОС

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, населённый пункт, иные территории проживания граждан.
2. Обязательными условиями создания ТОС на определенной территории являются:
 - нахождение границы территории, на которой осуществляется ТОС, в пределах территории Воинского сельского поселения;
 - земельные участки, закрепленные в установленном порядке за муниципальными или иными учреждениями, предприятиями и организациями, в состав территории, на которой действуют органы ТОС, не входят.

Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются Воинским сельским советом по предложению населения.

Вопрос об объединении ТОС, граничащих между собой, решается на общем собрании граждан, объединяющихся ТОС. Одновременно собранием граждан, принимается решение по границам территории вновь создаваемого ТОС.

Вопрос о разделении ТОС решается на собрании граждан ТОС по инициативе граждан, проживающих на отделяемой территории. На указанном собрании граждан принимается решение по границам территорий ТОС.

Объединение и разделение ТОС производятся с соблюдением правил правопреимства, установленных гражданским законодательством, - в случае, если существующие и вновь созданные ТОС являются юридическими лицами.

Статья 7. Порядок создания ТОС

1. Создание ТОС осуществляется по инициативе граждан, проживающих на определенной территории, указанной в пункте 1 статьи 6 настоящего Положения и достигших шестнадцатилетнего возраста.
2. С инициативой о создании ТОС может выступить инициативная группа граждан, постоянно проживающих на данной территории, в количестве не менее 5 человек.
3. Инициативная группа по созданию ТОС (далее - инициативная группа), обращается в администрацию Воинского сельского поселения с заявлением об установлении границ территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление (приложение № 1).
4. Администрация Воинского сельского поселения рассматривает предложение инициативной группы по границам территории создаваемого ТОС и в течение 30 дней со дня его поступления подготавливает проект решения Воинского сельского совета, содержащий описание границ территории создаваемого ТОС.
5. Указанный проект решения должен быть представлен учредительному собранию для рассмотрения гражданами, участвующими в создании ТОС.
6. Для решения вопроса о создании ТОС проводится учредительное собрание граждан, постоянно проживающих на территории создаваемого ТОС.
7. Инициативная группа самостоятельно определяет дату, время и место проведения учредительного собрания граждан, постоянно проживающих в границах предполагаемой территории создаваемого ТОС, и не позднее, чем за 15 дней до дня проведения собрания оповещает об этом граждан и уведомляет Воинский сельский совет и администрацию Воинского сельского поселения.
8. Инициативная группа:
 - подготавливает проект Устава ТОС;

- подготавливает проект повестки учредительного собрания граждан;
 - организует проведение учредительного собрания граждан;
 - проводит регистрацию участников учредительного собрания граждан;
 - уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания граждан до избрания председателя и секретаря;
 - представляет на рассмотрение учредительного собрания граждан проект решения Воинского сельского совета по утверждению границ создаваемого ТОС.
9. Учредительное и иное собрание граждан считается правомочными, если в них принимают участие не менее одной третьей жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.
10. Участники собрания граждан избирают председателя и секретаря, утверждают повестку дня и регламент собрания. Собрание граждан протоколируется. Протокол подписывается председателем и секретарем. В протоколе учредительного собрания граждан в обязательном порядке указывается:
- дата и место проведения собрания, количество присутствующих, сведения о председателе и секретаре собрания, повестка дня, содержание выступлений;
 - принятые решения с результатами голосования по ним;
 - сведения о лице, уполномоченном на участие в процедуре регистрации Устава ТОС.
11. Решение учредительного собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих участников собрания.
12. Протокол учредительного собрания и проект решения с описанием границ создаваемого ТОС направляются в Воинский сельский совет для утверждения границ созданного территориального местного самоуправления.
13. Воинский сельский совет и администрация Воинского сельского поселения вправе направить своих представителей для участия в собрании граждан с правом совещательного голоса.

Статья 8. Устав ТОС

1. Устав ТОС является учредительным документом ТОС. Уставом ТОС регулируются вопросы организации и осуществления ТОС в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. В уставе ТОС устанавливаются:
- территория, на которой оно осуществляется;
 - цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;
 - порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС;
 - порядок принятия решений;
 - порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
 - порядок прекращения осуществления ТОС.
3. Дополнительные требования к уставу ТОС устанавливаться не могут.

Статья 9. Полномочия ТОС

1. К полномочиям органов и (или) выборных лиц ТОС относятся:
- представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;
 - обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан;
 - осуществление хозяйственной деятельности по содержанию и газификации жилищного фонда, благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и с использованием средств бюджета Воинского сельского поселения на основании договора между органами ТОС и органами местного самоуправления Воинского сельского поселения;
 - внесение в органы местного самоуправления Воинского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Воинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.
2. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих ТОС, относятся:
- установление структуры управления ТОС;
 - принятие устава ТОС, внесение в него изменений;
 - избрание органов ТОС, и (или) выборного лица ТОС;
 - определение основных направлений деятельности ТОС;
 - утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета о ее исполнении;
 - рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС.

Статья 10. Органы ТОС

1. Основными формами осуществления ТОС являются собрания и конференции граждан.

2. Порядок назначения и проведения собраний граждан, в целях осуществления ТОС, определяется уставом ТОС.
3. Порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС устанавливаются уставом ТОС.
4. Выборные органы ТОС, исходя из принципов организации осуществляемых ими полномочий, их правового статуса и специфики соответствующей территории, могут называться:
 - домовые комитеты;
 - уличные комитеты;
 - сельские комитеты.

Статья 11. Порядок регистрации Устава ТОС

1. Регистрацию Устава ТОС осуществляет Воинский сельский совет.
2. Для регистрации Устава ТОС лицо, уполномоченное учредительным собранием граждан по созданию ТОС на участие в процедуре регистрации Устава ТОС, представляет в администрацию Воинского сельского поселения следующие документы:
 - заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (приложение № 2);
 - протокол собрания граждан, на котором было принято решение о создании территориального общественного самоуправления;два экземпляра Устава территориального общественного самоуправления (Устав ТОС, направляемый на регистрацию, должен быть прошнурован, заверен подписью лица, уполномоченного на участие в процедуре регистрации Устава ТОС, и пронумерован).
3. При приеме документов лицу, уполномоченному на регистрацию Устава ТОС, выдается расписка в получении представленных на регистрацию Устава документов.
4. Администрация Воинского сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления документов разрабатывает проект решения о регистрации Устава ТОС и направляет его в Воинский сельский совет для принятия решения, либо мотивированного решения об отказе в такой регистрации, оформляемого решением Воинского сельского совета.
5. Воинский сельский совет может отказать в регистрации Устава ТОС в следующих случаях:
 - представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи;
 - Устав ТОС не соответствует требованиям действующего законодательства;
 - решение об организации ТОС принято неправомочным составом, или с нарушением порядка проведения собрания (конференции) граждан.
6. Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован заинтересованными лицами в суде. Отказ в регистрации Устава ТОС не является препятствием для повторной подачи документов на регистрацию при условии устранения оснований, вызвавшим отказ.
7. Устав ТОС регистрируется в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в п. 2 настоящей статьи.
8. Изменения в Устав ТОС подлежат регистрации в том же порядке и в те же сроки, что и регистрация Устава ТОС.
9. Устав территориального общественного самоуправления считается утвержденным со дня вступления в силу решения Воинского сельского совета об утверждении Устава ТОС.
10. Датой создания ТОС считается день вступления в силу решения Воинского сельского совета об утверждении Устава ТОС.
11. Сведения о созданном территориальном общественном самоуправлении вносятся в реестр ТОС (приложение № 3) не позднее 5 дней со дня вступления в силу решения совета об утверждении устава ТОС.
 12. Администрация поселения обеспечивает ведение реестра ТОС.
13. После регистрации Устава представителю ТОС, уполномоченному действовать от его имени, в срок не более 5 дней выдается свидетельство о регистрации согласно форме, утвержденной настоящим Положением (приложение № 4).

Статья 12. Прекращение деятельности ТОС

1. В случае принятия собранием (конференцией) граждан решения о прекращении осуществления деятельности ТОС, орган ТОС обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить об этом Администрацию поселения с приложением соответствующего решения.
2. На основании предъявленных документов Администрация поселения не позднее десяти дней со дня получения письменного уведомления вносит в реестр ТОС запись о прекращении деятельности ТОС.
3. ТОС считается прекратившим свою деятельность с момента внесения об этом записи в реестре ТОС.

Приложение №1 к Положению о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Председателю Воинского сельского совета - главе
администрации Воинского сельского поселения
Е.В.Максимовой

ЗАЯВЛЕНИЕ
инициативной группы
об установлении границ территории,
на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление

В соответствии Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, заявляем о своем решении по созданию территориального общественного самоуправления и просим установить границы территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление, в пределах населенного пункта

« _____ », являющегося частью Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Члены инициативной группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Подпись	Дата

Приложение №2к Положению о порядке
организации и осуществления
территориального общественного
самоуправления Воинского сельского
поселения Красноперекопского района
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,
контактные телефоны председателя учредительного собрания (конференции),
либо председателя органа территориального общественного самоуправления)

в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, представляет документы на регистрацию Устава территориального общественного самоуправления

(наименование)

Дата создания на учредительном собрании (конференции): « _____ » _____ 201 ____ г.

Название и место нахождения органа территориального общественного самоуправления:

Администрация Воинского сельского поселения Подпись

« » 201 Г.

PEECTP

№ п/п	Дата проведения учредительного	Наименован ие ТОС	Устав (дата,основ ание	Террито рия	Фамилия,и мя, отчество	Структура органов ТОС (при их наличии)	Адрес местонахож дения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Устав территориального общественного самоуправления

(наименование)

Дата и номер решения Воинского сельского совета о регистрации Устава ТОС « » 20 г. №

Регистрационный номер по реестру территориального общественного самоуправления

Председатель Воинского сельского совета

глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от 19.06. 2015г. № 99
с. Воинка

О выделении денежных средств.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского Республики Крым и на основании ходатайства муниципального унитарного предприятия «Воинское» Воинского сельского поселения , Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

- 1.Заключить договор с МУП «Воинское» Воинского сельского поселения на оказание услуг по текущему ремонту водопровода в с.Воинка по ул.Садовая.
2. Выделить из бюджета денежные средства в сумме предусмотренной договором.
3. Обнародовать настоящее Решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет и газете «Воинский вестник».
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, контрольно-ревизионная.

Председатель Воинского сельского совета
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ(ПРОЕКТ)

от 2015г

№

Об утверждении форм: типового договора аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения, журнала учета договоров аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения, журнала учета дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

В соответствии с главой 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения о порядке сдачи в аренду имущества Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым, утвержденного решением _-го заседания депутатов Воинского сельского совета от №, а также, руководствуясь Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовую форму договора аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым (приложение № 1).
 2. Утвердить форму журнала учета договоров аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым (приложение № 2).
 3. Утвердить форму журнала учета дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым (приложение № 3).
 - 4.Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Воинского сельского поселения.
 - 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Типовая форма договора аренды муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекопского
района Республики Крым

с.Воинка «___» _____ 20__ г.

Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, в лице
председателя сельского совета-главы администрации Воинского сельского поселения _____

(Фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) на основании Устава муниципального образования Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым, именуемая в

дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице _____, действующее(ий),(ая)

на основании _____ (устав, Положение, доверенность,

свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя, паспорт, серия, №, дата), именуемое(ый),(ая) в
дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1.Арендодатель предоставляет Арендатору за плату во временное пользование
следующее имущество _____ (далее
- Имущество).

1.2.Имущество передается для использования в целях _____.

1.3.Имущество находится в муниципальной собственности Воинского
сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и имеет № _____ в
реестре муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2. Срок Договора

2.1.Срок действия настоящего Договора устанавливается с « _____ »
20__ по « _____ » 20__.

2.2. В силу статьи 425 ГК РФ Стороны пришли к соглашению, что условия заключенного Договора
в части начисления арендной платы применяются с даты, указанной в пункте 2.1.

2.3.Арендатор вступает в пользование Имуществом с момента его передачи Арендодателем и оформления акта
приема-передачи.

2.4.Изменения, вносимые в настоящий Договор, по инициативе Арендатора или Арендодателя оформляются
дополнительными соглашениями к нему в письменной форме.

2.5.Действие настоящего Договора прекращается по истечении срока его действия, после передачи Имущества
по акту приема-передачи, оформления соглашения о прекращении действия настоящего Договора аренды и
производства всех расчетов между Сторонами (исполнения обязательств в полном объеме между Сторонами).

2.6.Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

2.7.Окончание срока действия не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее
исполнение условий настоящего Договора.

3. Размер и порядок внесения арендной платы

3.1. За пользование указанным в п. 1.1. настоящего Договора имуществом Арендатор обязан вносить плату.

3.2. Арендная плата в размере _____ рублей (сумма прописью) с учетом
НДС вносится Арендатором ежемесячно путем перечисления денежных средств в бюджет Воинского сельского
поселения Красноперекопского района Республики Крым по следующим реквизитам:

3.3. Первый арендный платеж исчисляется с начала действия договора и вносится Арендатором в течение
10 (десяти) дней с момента его подписания.

За последующие месяцы арендная плата производится Арендатором ежемесячно не позднее 10-го числа
календарного месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.4.Арендная плата в течение срока действия настоящего Договора не может быть пересмотрена сторонами в
сторону уменьшения по соглашению сторон и в одностороннем порядке.

3.5.Размер арендной платы пересматривается Арендодателем, но не более одного раза в год и подлежит
увеличению на коэффициент-дефлятор, установленный администрацией сельского поселения, на основании прогноза

показателей инфляции, разработанного Правительством Республики Крым.

Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору и является обязательным для него и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Несогласие с изменением размера арендной платы является основанием для досрочного расторжения настоящего договора. В этом случае Арендатор обязан возвратить муниципальное имущество в течение десяти дней с момента направления Арендодателем извещения, и полностью внести арендную плату за весь период пользования муниципальным имуществом до момента фактической передачи.

4. Порядок передачи Имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

4.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель передать Арендатору Имущество во временное пользование по акту приема-передачи в течение пяти дней с момента вступления в действие настоящего Договора.

4.2. При перезаключении Договора на новый срок акт приема-передачи не оформляется.

4.3. Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи не позднее пяти дней со дня окончания срока действия Договора в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа.

4.4. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора (приложение к Договору).

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Арендодатель вправе:

5.1.1. Арендодатель обладает правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Республики Крым;

5.1.2. В любое время осуществлять проверку сохранности, состояния Имущества, а также использования его Арендатором в соответствии с назначением Имущества;

5.1.3. Осуществлять контроль полноты и своевременности выполнения Арендатором условий настоящего Договора;

5.1.4. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2. Арендатор вправе:

5.2.1. Арендатор обладает правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Республики Крым;

5.2.2. Осуществлять неотделимые улучшения, перепланировку и переоборудование Имущества только с письменного согласия Арендодателя;

5.2.3. Отделимые улучшения Имущества, произведенные Арендатором оставить в собственности Арендатора;

5.2.4. Только с письменного согласия Арендодателя сдавать Имущество в субаренду и передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу (перенаем), предоставлять Имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив либо отчуждать Имущество иным образом. В указанных случаях, за исключением перенайма, ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

5.3. Арендодатель обязуется:

5.3.1. Предоставить Имущество Арендатору в порядке и на условиях Договора;

5.3.2. Письменно уведомить Арендатора обо всех скрытых недостатках Имущества до передачи Имущества Арендатору.

5.3.3. Гарантировать, что Имущество не будет истребовано у Арендатора по причине наличия каких-либо прав на Имущество у третьих лиц на дату заключения Договора и/или в течение всего срока действия Договора.

5.4. Арендатор обязуется:

5.4.1. Вернуть Имущество Арендодателю в надлежащем состоянии в соответствии с условиями Договора.

5.4.2. Обеспечить сохранность Имущества с момента передачи Имущества Арендатору и до возврата Имущества Арендодателю.

5.4.3. Использовать Имущество согласно условиям Договора и в соответствии с назначением Имущества.

5.4.4. Вносить арендную плату в размерах, порядке и сроки, установленные Договором.

5.4.5. Выполнять в установленный срок предписания контролирующих органов и указания Арендодателя о принятии мер по предотвращению и ликвидации ситуаций, возникающих в результате деятельности Арендатора и ставящих под угрозу сохранность Имущества.

5.4.6. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении Имущества, аварии или ином событии, нанесшем или грозящем нанести Имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предупреждению, предотвращению и ликвидации последствий таких ситуаций.

5.4.7. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к Имуществу для его осмотра и

проверки соблюдения условий Договора.

5.4.8. В случае досрочного расторжения Договора по основаниям, указанным в Договоре, незамедлительно вернуть Имущество Арендодателю в надлежащем состоянии.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы, Арендатором уплачивается неустойка в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

6.3. Выплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязанностей, предусмотренных Договором.

7. Разрешение споров

7.1. В случае возникновения споров и разногласий Стороны обязуются принять все меры для их разрешения путем переговоров.

8. Основания и порядок расторжения договора

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, и которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. Сторона, которая не исполняет своих обязательств, вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и об их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

10. Прочие условия

10.1. Договор составлен в 3 (трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа. (Для договора аренды недвижимого муниципального имущества).

10.2. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из Сторон (Для договора аренды движимого муниципального имущества).

11. Реквизиты и подписи сторон

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Приложение к Договору

АКТ

приема-передачи имущества по договору аренды
муниципального имущества от _____ №

с. Воинка

« »

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Арендодатель: Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым,
в лице председателя сельского совета-Главы администрации Воинского сельского
поселения

_____ действующий(ая) на основании Устава
муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым,

Арендатор - _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице _____, действующее(ий),(ая) на
основании _____ (устав, Положение, доверенность,

свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя, паспорт, серия, №, дата), составили настоящий акт о
нижеследующем:

в соответствии с договором аренды муниципального имущества № _____ от

_____ Арендатор передал, а Арендодатель принял во временное пользование следующее имущество:

В результате осмотра вышеуказанного имущества недостатки не выявлены. Взаимные обязательства по предоставлению имущества в аренду в соответствии с условиями договора выполнены Сторонами надлежащим образом. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Арендодатель

МП.

Арендатор

)

МП.

Приложение № 2 Форма утверждена
постановлением главы администрации сельского поселения
от _____ № _____

Журнал учета договоров аренды муниципального имущества
Воинского сельского поселения Красноперкопского район Республики крым

№ п / п	Дата регист рации	Договор аренды			Наимен ование объекта	Адрес объекта (для договоро в аренды недвижи мого муницип ального имущест ва)	Арен датор	Параметр ы, характериз ующие объект	Сро к аре нды	Раз мер аре нды	Подпи сь аренд атора
		№	Дата заклю чения	Дата гос.рег. (для договоро в аренды недвижи мого муницип ального имущест ва)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3 Форма утверждена
постановлением главы администрации сельского
поселения от _____ № _____

Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды
муниципального имущества Воинского сельского поселения Красноперкопского района
Республики Крым

№ п / п	Дата регист рации	Договор аренды			Наимено вание объекта	Адрес объекта (для договоров аренды недвижимо го муниципал ьного имущества)	Аренд атор	Предмет дополнител ьного соглашени я	Подпис ь аренда тора
		№	Дата заклю чения	Дата гос.рег. (для договоров аренды недвижимо го муниципал ьного имущества)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от « » 2015 года
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

№

с. Воинка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, устава муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на сайте Воинского сельского поселения Красноперекопского района республики Крым в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Приложение № 1
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения

от 2015 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: граждане РФ, юридические лица РФ, иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, имеющие намерение приобрести земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в аренду в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация), находящаяся по адресу: 296032, Республика Крым Красноперекопский район с. Воинка ул. Ленина, 54.

1.3. 2. График работы, справочные телефоны:
понедельник - пятница:

8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны: 92547

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в администрации Воинского сельского поселения;

-по телефонам 92-547

1.3.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, необходимой для проверки сведений, сообщенных потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация Воинского сельского поселения обращается в следующие органы:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

-Управление государственного строительного надзора

-Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по республике Крым

-Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы

-Органы нотариата;

-Судебные органы;

-Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности на земельные участки.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» являются:

- принятие решения о предоставлении на правах аренды гражданам и юридическим лицам земельных участков;
- заключение договоров аренды земельных участков;
- направление потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги установлены в разделе 3 Административного регламента. Данные сроки определяются с учетом очередности рассмотрения обращений (заявлений физических и юридических лиц), поступивших в Администрацию, в зависимости от представленного потребителем (потребителями) муниципальной услуги комплекта документов для оформления прав на земельный участок, специфических особенностей земельного участка, необходимости проведения дополнительной проверки использования земельного участка, иных факторов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Приказом Минэкономразвития России Федерации от 13.09.2011г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Воинского сельского поселения, потребители муниципальной услуги представляют:

- а) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к Административному регламенту);
- б) перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

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

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный

участок и

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

6.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

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

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Администрация осуществляет проверку документов и на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты.

Документы, прилагаемые к заявлению юридического лица, представляются в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1 Заявленный земельный участок не находится в муниципальной собственности Красноармейского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым;

2.7.2.Заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте;

-если испрашиваемый земельный участок частично или полностью занят зданиями, строениями или сооружениями, включая территорию, необходимую для их эксплуатации;

-если предоставление испрашиваемого земельного участка противоречит действующему законодательству или правилам землепользования и застройки.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30

минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги . Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Приём получателей муниципальной услуги ведётся в порядке живой очереди в дни и часы приёма согласно графику работы в помещении администрации Красноармейского сельского поселения

Здание оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещена рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

-информационным стендом;

- стульями и столами.

Рабочее место специалиста оснащено необходимой мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. 1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги.

2.13. 2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.Порядок предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством.

3.1.1.Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для предоставления земельных участков заинтересованные лица подают заявление на имя главы Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в письменной форме.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявление, или полное наименование юридического лица, место регистрации физического лица или реквизиты юридического лица, место расположения и ориентировочная площадь земельного участка, намерения по его использованию и вид испрашиваемого права, дата подачи заявления и подпись заинтересованного лица.

3.1.2.Администрация в пятидневный срок со дня поступления документов проводит проверку представленных документов, рассматривает возможность предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством с учетом санитарных, экологических, пожарных и иных условий использования территории и недр в ее границах.

3.1.3.При отсутствии кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация (администрации Краснопереконского района в случае передачи соответствующих полномочий) в месячный срок утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.1.4.В случае отказа заявителю в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, администрация оформляет соответствующее мотивированное решение. Копия принятого решения направляется заявителю в двухнедельный срок с момента вынесения указанного выше решения.

3.1.5.Специалист администрации готовит информационное сообщение о возможном предоставлении как сформированных, так и заявленных земельных участков для последующей публикации в печати.

В информационном сообщении указываются следующие сведения: местоположение земельного участка, площадь земельного участка, цель использования земельного участка, вид права, на котором может быть представлен данный земельный участок, место и срок принятия заявлений о намерении приобрести земельный участок для целей, не связанных со строительством.

3.1.6.Рассмотрение заявлений по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 34 ЗК РФ.

3.1.7.Письменные подтверждения заявителей о своем участии в процедуре предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, а также возможные заявления граждан и организаций о несогласии предполагаемого размещения участка для целей, не связанных со строительством, в адрес главы Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым принимаются в месячный срок со дня публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельных участков.

3.1.8.При подаче двух и более заявлений, администрация организует и проводит торги по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение главой Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Специалисты администрации несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативно — правовыми актами администрации Красноармейского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Периодичность проведения проверок носит плановый характер, тематический и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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 администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

главе Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики

Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Воинского сельского поселения для целей, не связанных со строительством

От _____

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные заявителя)

Адрес заявителя (ей)

(место регистрации)

Телефон (факс) заявителя (ей)

Прошу (сим) предоставить право _____ на земельный

(испрашиваемое право на земельный участок)

участок, находящийся в муниципальной собственности Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, в целях (не связанная со строительством предполагаемая цель использования земельного участка) Сведения о земельном участке)

1. Предполагаемое местоположение земельного участка:

Республика Крым, Красноперекопский район,

(село), улица,

кв. метров

иные адресные ориентиры)

1. Предполагаемая площадь земельного участка:

2. Иные сведения о земельном участке

(подпись)

Приложение: документы, указанные в пункте 2.3. Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, для целей, не связанных со строительством

Заявитель:

(инициалы, фамилия)

« _____ » 20 ____ г

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от _____ 2015г.

с. Воинка

№ _____

Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Воинского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предлагаю установить:

1.1. Учетную норму площади жилого помещения в муниципальном образовании Воинского сельского совета в размере 10 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного человека, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании Воинского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым, исходя из которой определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в размере:

-33 квадратных метра общей площади жилого помещения – для одиноко проживающего гражданина;

-42 квадратных метра общей площади жилого помещения – на семью из 2 человек;

-18 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи при численности семьи 3 человека и более.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Воинского сельского
совета – голова администрации Воинского поселения

Е.В. Максимова

проект

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
ВОИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии со статьями 28, 30.1, 30.2, 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законами Республики Крым от 31 июля 2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым целях установления порядка по предоставлению земельных участков для жилищного строительства на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования Воинского сельского поселения на Портале муниципальных образований Республики Крым в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Воинского сельского совета-

глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

УТВЕРЖДЕНО

решением Воинского сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым от « » 2015 г. №

Положение о порядке предоставления земельных участков для жилищного строительства на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления земельных участков для жилищного строительства, в том числе порядок рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц и принятия решений органом местного самоуправления муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

1.2. Отношения по предоставлению земельных участков, регулируются Земельным Кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» и настоящим Положением.

1.3. Предоставление в собственность или аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для жилищного строительства и для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в собственности муниципального образования Воинского сельского поселения, осуществляет администрация Воинского сельского поселения (далее - **Уполномоченный орган**) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.4. Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства осуществляется с проведением торгов в форме аукционов или без проведения торгов.

1.5. Предоставление земельных участков в собственность или аренду для жилищного строительства осуществляется с проведением торгов в форме аукционов или без проведения торгов.

1.6. Предоставление земельных участков в аренду для комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется с проведением торгов в форме аукционов.

1.7. Права на земельные участки, предоставленные в соответствии с настоящим Порядком, возникают с момента государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если такая государственная регистрация предусмотрена федеральным законодательством.

1.8. Земельные участки для жилищного строительства предоставляются в собственность или в аренду, а в случаях, установленных подпунктом 5 и 5.1 пункта 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта.

1.9. Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на торгах в форме аукциона, за исключением случаев, установленных подпунктом 5 и 5.1 пункта 1 статьи 24, пунктами 2.1. и 2.4. статьи 30, пунктом 4 статьи 30.1. и пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса РФ.

1.10. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Воинского сельского поселения в дополнение к случаям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование на срок не более шести лет для индивидуального жилищного строительства гражданам, которые работают по основному месту работы в Воинском сельском поселении в сферах образования, здравоохранения, культуры, сельского хозяйства, социальной сфере по специальностям, перечень которых утверждается актом Совета министров Республики Крым.

1.10.1. Безвозмездное пользование таким земельным участком прекращается в случае расторжения трудового договора, наличие которого являлось основанием для предоставления земельного участка, за исключением случаев, указанных в пунктах 3, 4 статьи 47 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.11. Предельные размеры земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства, устанавливаются градостроительными регламентами Воинского сельского поселения в порядке, предусмотренном законодательством Республики Крым.

До определения градостроительными регламентами предельных размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, предельные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность, устанавливаются статьей 19 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (для индивидуального жилищного строительства в поселках и селах - от 0,08 га до 0,25 га).

1.12. Аукционы по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или передачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, до 1 января 2017 года могут быть проведены только по решению уполномоченного органа.

1.13. До 1 января 2017 года плата за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности определяется в порядке, установленном Советом министров Республики Крым.

2. Порядок подготовки документов для предоставления земельных участков для жилищного строительства

2.1. Уполномоченный орган:

1)принимает заявления о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2)осуществляет подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или проекта межевания территории в соответствии с порядком, установленном Советом министров Республики Крым. До разработки градостроительной документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект межевания территории может быть подготовлен на основании градостроительной документации, действовавшей до 18 марта 2014 года;

3)осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

4)принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости) льготным категориям граждан (срок действия решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка для льготной категории граждан составляет один год).

5)принимает решение о проведении торгов или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписывает и направляет заявителю договор аренды земельного участка (в случае если заявлено о предоставлении земельного участка в аренду);

6)обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости земельного участка (рыночной годовой арендной платы);

7)обеспечивает публикацию сообщения о проведении торгов или приеме заявлений о предоставлении земельного участка без проведения торгов в районной газете «Перекоп», а также размещает соответствующую информацию на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

8) проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для комплексного освоения в целях жилищного строительства. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов допускается при заблаговременной публикации сообщения о наличии земельных участков для передачи в аренду для индивидуального жилищного строительства, если имеется только одно заявление (данное условие не распространяется на пункт 1.10. и разделы 3 и 4 настоящего положения).

2.2. Для приобретения прав на земельный участок гражданин или юридическое лицо (далее - заявитель) обращается с заявлением в Уполномоченный орган.

В заявлении указывается:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии (ИНН), номера контактных телефонов;
- для юридических лиц - наименование (с указанием организационно - правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), расчетный счет, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактных телефонов;
- цель использования земельного участка;
- местоположение земельного участка;
- предполагаемые размеры земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право гражданина на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или в аренду на льготных основаниях.

2.3. При приеме заявления устанавливается личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также достоверность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками (представленными заявителем) либо копиями, удостоверенными нотариально не ранее одного месяца до дня обращения заявителя.

2.4. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления для рассмотрения в случае его несоответствия требованиям, указанным в пункте

2.2. настоящего Порядка, а также в случае невозможности установления достоверности приложенных к заявлению копий документов. Отказ в приеме заявления для рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя с приложением необходимого документа (документов).

3. Порядок предоставления земельных участков для жилищного строительства льготным категориям граждан

3.1.Льготными категориями граждан, имеющих право на приобретение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, которые:

- 1)признаны ветеранами Великой Отечественной войны и инвалидами Великой Отечественной войны;
- 2)признаны ветеранами боевых действий и инвалидами боевых действий;
- 3)признаны подвергшимися политическим репрессиям и подлежащими реабилитации либо пострадавшими от политических репрессий;
- 4)признаны инвалидами вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- 5)имеют трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей;
- 6)проживают в жилых помещениях, признанных не пригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- 7)имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в

соответствии с настоящим размером определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.

3.2. Условия предоставления земельных участков льготным категориям граждан. Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) гражданин постоянно проживает на территории муниципального образования Воинского сельского поселения более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) он, его супруг и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома, и в отношении указанных граждан не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для строительства жилого дома и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для строительства жилого дома в соответствии с законодательством;
- 3) не имеют в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не используют жилое помещение на условиях социального найма. Данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 пункта 3.1 настоящего Положения;
- 4) не отчуждали недвижимое имущество, указанное в настоящей части.

3.3. Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков гражданам осуществляется в порядке общей очередности в соответствии со статьей 6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений (далее - Закона РК от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015).

3.4. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства, предоставляется однократно по выбору заявителя в аренду или в собственность бесплатно.

Земельные участки льготным категориям граждан предоставляются в порядке очередности. Порядок постановки заявителя в очередь на получение находящегося в муниципальной собственности земельного участка, снятия его с очереди, типовая форма заявления о постановке гражданина в очередь, а также перечень прилагаемых к заявлению документов определяются Советом министров Республики Крым.

Уполномоченный орган при наличии подходящего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определенного схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проектом межевания территории, в течение двух месяцев со дня поступления заявления сообщает заявителю о возможности получения определенного земельного участка, в том числе подлежащего образованию, который находится в муниципальной собственности и принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при необходимости);

3.5. Уполномоченный орган уведомляет гражданина, стоящего в очереди, о возможности предоставления земельного участка (с указанием месторасположения и площади земельного участка) почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Гражданин вправе получить уведомление о возможности предоставления земельного участка лично под роспись.

3.6. Уведомление считается полученным гражданином, если:

- 1) гражданин отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи;
- 2) несмотря на почтовое извещение гражданин не явился за получением почтового отправления, направленного в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган;
- 3) почтовое отправление не было вручено в связи с отсутствием гражданина по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган;
- 4) почтовое отправление вручено представителю гражданина.

3.7. Если гражданин в течение 30 дней со дня получения им уведомления не представил письменное согласие на получение предлагаемого участка, земельный участок предлагается следующему по очереди гражданину, стоящему в очереди.

3.8. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок - возврату в государственную или муниципальную собственность.

4. Случаи предоставления земельных участков в аренду без торгов юридическим лицам

4.1. Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в дополнение к случаям,

установленным Земельным кодексом Российской Федерации, заключается без проведения торгов в случае предоставления земельного участка:

- 1) для размещения объектов, которые предусмотрены целевыми государственными или региональными программами;
- 2) предусмотренного инвестиционными соглашениями, заключенными в рамках Инвестиционной декларации Республики Крым, утвержденной Указом Главы Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 272-У, обеспечивающих существенное увеличение занятости населения Республики Крым и (или) существенное увеличение налоговых доходов при наличии соответствующего решения Главы Республики Крым;
- 3) предусмотренного соглашением о государственно-частном партнерстве;
- 4) необходимого для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при наличии соответствующего решения Главы Республики Крым.

5. Особенности оформления документов на земельные участки, предоставляемые для целей индивидуального жилищного строительства

5.1. Предоставление земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства осуществляется без предварительного согласования места размещения объекта в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий).

5.2. Свободные, незастроенные земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в собственность или аренду без торгов или по решению уполномоченного органа на аукционах.

5.3. Предоставление земельного участка в собственность или аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка и предоставленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории Воинского сельского поселения.

5.4. В случае получения заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в целях индивидуального жилищного строительства уполномоченный орган в двухнедельный срок принимает одно из следующих решений:

1) о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2) о публикации в районной газете «Перекоп» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также о размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3) об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в целях индивидуального жилищного строительства.

5.5. Решение об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в целях индивидуального жилищного строительства может быть принято в случаях, если:

1) имеется решение уполномоченного органа о проведении аукциона в отношении указанного заявителем земельного участка;

2) земельный участок сформирован до поступления заявления гражданина о предоставлении ему этого земельного участка либо проводятся работы по его формированию, начатые до поступления такого заявления;

3) на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам;

4) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц;

5) строительство на земельном участке повлечет нарушение строительных, санитарных, иных обязательных норм и правил.

Отказ в предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка.

5.6. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства заявки не поступили, уполномоченный орган в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину, подавшему единственное заявление (данное условие не распространяется на пункт 1.10. и разделы 3,4 настоящего Положения).

Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду действует в течение шести месяцев с даты его принятия и является основанием установления в соответствии с заявкой гражданина, указанного в этом решении, и за его счет границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. Уполномоченный орган оформляет договор аренды земельного участка в двухнедельный срок со дня предоставления гражданином, указанным в решении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, кадастрового паспорта такого земельного участка.

5.8. В случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства поступили заявления от других лиц, проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (данное условие не распространяется на пункт 1.10. и разделы 3,4 настоящего Положения).

5.9. Отзыв лицами, направившими заявления, своих заявлений (отказ указанных лиц от заявлений) после истечения срока, установленного для их приема, не является основанием для предоставления земельного участка без проведения аукциона.

6. Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства

6.1. Земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, проекта межевания или акта выбора земельного участка, подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

6.2. Предоставление в аренду земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционе.

6.3. Арендатор земельного участка, предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, обязан соблюдать установленные договором:

1) сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения;

2) сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность;

3) сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

6.4. Арендатор земельного участка, предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета земельных участков, предназначенных для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, в границах ранее предоставленного земельного участка имеет исключительное право приобрести указанные земельные участки в собственность или в аренду.

6.5. Аукцион на заключение договора аренды земельного участка на торгах (по продаже права на заключение договора аренды земельного участка), для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее - аукцион) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

6.6. Аукцион проводится в соответствии с условиями, изложенными в статье 38.1 Земельного кодекса РФ и с учетом положений статьи 38.2 Земельного кодекса РФ.

6.7. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 12 статьи 38.1 Земельного кодекса РФ.

6.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

7. Порядок предоставления земельного участка для жилищного строительства

7.1. Предоставление земельного участка для жилищного строительства осуществляется в следующем порядке:

1) проведение работ по формированию земельного участка включает:

- подготовку проекта планировки земельного участка в границах элемента планировки (его части) и проекта межевания;

- подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и межевой план (подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке, установленном Советом министров Республики Крым, до 1 января 2017 года, основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, а также в предоставлении земельного участка, кроме случаев, определенных Земельным кодексом Российской Федерации в соответствии с статьей 15 Законом РК от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015, также являются:

1) несоответствие места расположения земельного участка действующей градостроительной документации;

2) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных Законом. РК

от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015;

- определение вида разрешенного использования земельного участка;
- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение);
- государственный кадастровый учет земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- принятия решения о предоставлении земельного участка под жилищное строительство без проведения торгов
- принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного с проведением торгов;
- публикация в районной газете «Перекоп» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка под жилищное строительство с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, размещение сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
- публикация сообщения о проведении торгов;
- 2) проведение торгов по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка на торгах (продажа права на заключение договора аренды земельного участка);
- 3) подписание и утверждение протокола о результатах торгов;
- 4) заключение договора аренды земельного участка с победителем аукциона.

7.2. Аукцион по продаже земельного участка либо заключению договора аренды земельного участка на торгах (продажа права на заключение договора аренды земельного участка) для жилищного строительства проводится в порядке, предусмотренном статьей 38.1 Земельного кодекса РФ и нормативно-правовыми актами Республики Крым.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от «__» _____ 2015

№ _____

с. ВОИНКА

**О начале процедуры признания
невостребованных долей (паев)
на территории Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31.07.2014 г. №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 25.09.2014г. №345 «Об утверждении Порядка выдела земельной доли (пая) и Уставом Воинского сельского поселения,

Постановляю:

1. Начать процедуру признания невостребованных долей (паев) с момента официального обнародования (опубликования) настоящего постановления.
2. Опубликовать список невостребованных долей (паев) на территории Воинского сельского поселения Красноперекопского района в газете «Перекоп» не менее чем за три месяца до созыва общего собрания участников долевой собственности. (Приложение)
3. Обнародовать Постановление путем размещения на официальном сайте Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm, на информационном стенде администрации Воинского сельского поселения, в газете «Воинский вестник»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и территориальному планированию.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения
от _____ г. № _____

Список лиц, земельные доли (пай) которых могут быть признаны не востребуемыми на территории Воинского сельского поселения.

- 1.Максудов Хашим Суярович
- 2.Куринова Алексанандра Тимофеевна
- 3.Горбенко Анна Константиновна
- 4.Павлова Надежда Васильевна
5. Макаров Анатолий Иванович
- 6.Кричун Валентин Павлович
- 7.Чабанов Николай Иванович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2015

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Воинского сельского поселения, постановления администрации Воинского сельского поселения от _____ № ____ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», учитывая, что с момента опубликования на официальном сайте Воинского сельского поселения проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения» на территории Воинского сельского поселения истек предусмотренный законом срок, администрация муниципального образования Воинское сельское поселение

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению.

2. Опубликовать текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка в приложении к газете «Воинский весник».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Дорош О.П.

Председатель Воинского сельского совета
Глава администрации Воинского сельского поселения:

Е.В. Максимова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Воинского сельского поселения
от _____ года № ____
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования

1.1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией

Воинского сельского поселения (далее администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.1.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Воинского сельского поселения.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и настоящим административным регламентом и составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.2.2. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя главы муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (форма заявления приводится в приложении 1).

В заявлении должны быть указаны:

- а) полное и (если имеется) сокращенное наименования в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в

единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.4.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в пункте 2.4. административного регламента;

г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации, расположенной по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д.54, обратившись лично, путем письменного обращения, по телефону, а также на Интернет-сайте администрации Воинского сельского поселения, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.

2.6.2. Рабочее время администрации: с 8-00 часов до 17-00 часов с понедельника по пятницу, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов. Специалисты администрации ведут прием граждан: вторник, четверг – с 9.00 час. до 16.00 час. пятница с 9.00 до 12.00 часов, адрес электронной почты администрации поселения voinskiysovet@mail.ru телефон: 92-540

2.6.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6.5. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.6.6. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должна превышать 20 минут.

2.6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 2.4.2. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.4.1-2.4.2 настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка. Исполнение заканчивается вследствие вручения (направления) заявителю разрешения на право организации рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;
- подготовка постановления администрации Воинского сельского поселения о выдаче разрешения на право организации рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача разрешения установленного образца на право организации розничного рынка;

3.1.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону.

Заявителю выдается бланк заявления для получения разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Воинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.1.4. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистами администрации в соответствии с требованиями административного регламента.

3.1.5. Специалист администрации:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия заявителя;
- в) регистрирует получение документов в установленном порядке.
- г) передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.
- д) не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, с визой главы муниципального образования направляет заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации (приложение 4) и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о

приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 2).

3.1.7. Специалист администрации готовит проект постановления администрации Воинского сельского поселения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.1.8. Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление (приложение 3) заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.9. Формы разрешения на право организации розничного рынка (приложение 5), уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области».

3.1.10. Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления администрации о выдаче разрешения. Специалист администрации выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.1.11. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.1.12. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;
- тип розничного рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.1.13. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.14. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в администрации в установленном законодательстве порядке.

3.1.15. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о продление срока действия разрешения, его переоформление не может превышать 15 календарных дней.

3.2.2. В случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации", специалист администрации в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляет) его

управляющей рынком компании.

3.2.3. На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения и уведомления о возобновлении действия разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Уведомление вручается (направляется) управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.2.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой приостановление ее деятельности, специалист администрации готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.2.7. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании должностное лицо администрации

1. I У. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, сроков выполнения административных действий специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления разрешения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.4. В случае, если по жалобе требуется провести проверку, расследование или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества муниципального служащего (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия),
- ставит свою личную подпись и дату.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель результатов предоставления муниципальной услуги

считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.9. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

- предмет жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов и руководителя, участвующих в оказании муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

**В администрацию
Воинского сельского поселения**

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления «___» _____ 20___ года.

Прошу выдать разрешение на право организации _____ розничного рынка.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица

(полное наименование,
сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой
предполагается организовать розничный рынок

Телефон _____ Факс _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Документ о государственной регистрации юридического лица _____

(наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан
Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Срок действия разрешения _____

Опись прилагаемых к заявлению документов

№п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Доверенное лицо заявителя _____

(подпись, Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности _____

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка
Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего
заявление на выдачу разрешения на право организации
розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Заявление _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

к рассмотрению _____

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления: _____

Заместитель главы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Администрация муниципального образования _____

Адрес администрации муниципального образования: _____

ИНН _____ КПП _____ Время работы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка
на территории Республика Крым

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
(47-ОКАТО-№)

наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть) _____

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

Заместитель главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Республика Крым

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
(47-ОКАТО-№)

Наименование _____ юридического лица _____

ИНН _____

Адрес _____ юридического лица: _____

от _____, выданное на основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Получил « » 20 года

(подпись руководителя)

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешения на организацию розничного рынка**

№ п/	Дата приема ментов	Наимено ние, зационно- ая форма ического лица	Ф.И.О. заявителя (паспортн ые данные, реквизиты доверенно сти)	Место нахождени я юридическ ого лица	Место расположе ния объекта (ов), где предпола гается открыть рынок	Тип рынка	Номер и дата принят ия решени я (норма тивного акта) о выдаче разреш ения	Регистра ционный номер разреше ния	Срок действия разрешения	Ф.И.О. получа теля разреше ния, подпись, дата
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____ от «___» _____ 20__ года
(47 – OKATO - №)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

ВЫДАНО _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

на основании

(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица

Месторасположение розничного рынка

III

Тип розничного рынка

Срок действия разрешения

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

Глава муниципального образования

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

**Республика Крым
Красноперекопский район
Воинский сельский совет**

____ заседание депутатов 1созыва
РЕШЕНИЕ №

_____ 2015 г.

с. Воинка

**Об утверждении Правил
производства земляных работ
на территории Воинского сельского поселения**

Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом Воинского сельского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила производства земляных работ на территории Воинского сельского поселения (приложение № 1).
2. Настоящее решение обнародовать в порядке, предусмотренном пунктом ____ статьи ____ Устава Воинского сельского поселения .
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную Комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорогам и землепользованию.

Председатель Воинского сельского совета
Глава администрации Воинского сельского поселения -

Е.В. Максимова

Приложение N 1
к решению Воинского
сельского поселения
от _____ 3г. № ____

**ПРАВИЛА
производства земляных работ на территории
Воинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют организацию ведения земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории, и устанавливают требования к проведению земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории муниципального образования.

1.2. Настоящие Правила распространяются на физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности, осуществляющих производство земляных работ по строительству, ремонту подземных, надземных объектов на территории Воинского сельского поселения работ, связанных с нарушением элементов внешнего благоустройства, кроме производящихся на индивидуальном земельном участке.

1.3. Выполнение земляных работ на территории Воинского сельского поселения допускается при условии соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательных актов РК, нормативных актов органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, действующих строительных и автодорожных нормативов, стандартов организации дорожного движения, правил приемки работ.

1.4. Разрешения (далее - ордера) на производство земляных работ оформляются Администрацией Воинского сельского поселения

1.5. Лица, допустившие производство земляных работ на территории Воинского сельского поселения с нарушением действующего законодательства и настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и РК.

1.6. На территории Воинского сельского поселения юридическим и физическим лицам запрещается без письменного ордера производить все виды земляных работ и работ, нарушающих внешнее благоустройство (в отношении аварийных работ см. [п. 7.1](#), [7.2](#)), связанных с:

- капитальным строительством;

- строительством, реконструкцией, ремонтом инженерных сетей, сооружений, дорог, тротуаров, площадей;

- закрытием или ограничением движения транспорта, пешеходов;
 - реконструкцией, ремонтом подземных и надземных объектов;
 - посадкой зеленых насаждений и планировкой территории;
 - монтажом опор, столбов, мачт, рекламных щитов;
 - горизонтальным продавливанием труб (методом прокола);
 - инженерно-геологическими, археологическими изысканиями;
 - бурением;
 - разработкой земной поверхности, выполняемой с помощью взрывов;
 - разравниванием насыпного грунта в котлованах с помощью механизмов.
- 1.7. Размещение подземных, надземных сооружений и коммуникаций на территории Воинского сельского поселения осуществляется в соответствии с проектной документацией, согласованной и утвержденной в установленном порядке.
- 1.8. Способ ведения земляных работ (открытый или закрытый) определяется в каждом конкретном случае проектом с учетом технических условий и градостроительного задания.
- 1.9. Основным способом прохода через дороги, улицы, площади при размещении подземных сооружений, коммуникаций и их ремонте является прокол (продавливание).
- 1.10. Открытый способ ведения работ по прокладке, переустройству и ремонту подземных коммуникаций допускается в случаях:
- если земельный участок для проведения разрытия не включает автодорог, улиц, площадей, тротуаров, объектов внешнего благоустройства;
 - если закрытый способ прокладки подземных коммуникаций невозможен.
- 1.11. Магистральные трубопроводы, канализационные коллекторы, газопроводы высокого, среднего, низкого давления до засыпки их землей, а также автодороги подлежат приемке в эксплуатацию приемочными комиссиями в установленном порядке.
- 1.12. Прокладка коммуникаций, переустройство подземно-надземных сооружений, как правило, должны производиться одновременно с реконструкцией площадей, автодорог, проездов, объектов внешнего благоустройства.
- 1.13. При производстве земляных работ растительный грунт подлежит сохранению на месте путем штабелирования, предохранения от засорения строительным мусором и должен быть использован при последующих озеленительных работах.
- 1.14. Самовольный снос зеленых насаждений на территории Воинского сельского поселения на землях общего пользования запрещается.
2. Планирование нового строительства, реконструкции, ремонта подземных сооружений. Порядок согласования проектной документации
- 2.1. Прокладка новых инженерных коммуникаций и переустройство существующих производится до начала дорожно-строительных работ и благоустройства территории.
- 2.2. Администрация сельского поселения должна иметь исполнительный журнал и исполнительную схему всех подземных коммуникаций и сооружений.
- 2.3. Проектная документация на строительство, реконструкцию подземных сооружений, проездов, улиц, площадей, мостов, путепроводов, железных, автомобильных дорог, на озеленение, обустройство скверов, карьерные разработки, производство инженерно-геологических работ, установку геодезических знаков подлежит согласованию заказчиками (проектировщиками) с:
- главным архитектором муниципального образования;
 - владельцами (собственниками): водопроводно-канализационным хозяйством, местных линий связи, электрических сетей, объектов газоснабжения;
 - с иными собственниками и владельцами систем инженерного обеспечения - при закрытии или ограничении движения транспорта.
- 2.4. Владельцы существующих подземных коммуникаций и сооружений при согласовании проектов обязаны письменно сформулировать:
- а) дату выдачи и срок действия согласования;
 - б) условия производства работ вблизи подземных коммуникаций и сооружений;
 - в) необходимость получения производителями работ ордера на производство земляных работ.
- Согласование подписывается ответственным лицом владельца существующих коммуникаций, сооружений и скрепляется печатью (штампом) организации.
- 2.5. Изменение утвержденных проектных решений без согласования с заинтересованными организациями запрещается. При возникновении необходимости в изменении трассы инженерных коммуникаций заказчик обязан получить предварительное согласование измененного направления со всеми заинтересованными организациями.
3. Порядок выдачи ордеров на производство земляных работ
- 3.1. Выполнение земляных работ осуществляется на основании ордера на право производства земляных работ согласно утвержденной и согласованной проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов и прокладку (замену) инженерных коммуникаций.
- 3.2. Ордер на право производства земляных работ оформляется юридическими или физическими лицами (именуемыми в дальнейшем заказчиками) по утвержденной форме, являющейся Приложением к настоящим

Правилам путем ее заполнения в части, указанной в п. 3.5. настоящих Правил.

3.3. Для согласования и утверждения ордера заказчик представляет в администрацию Воинского сельского поселения следующие документы:

- заявление с указанием лица, ответственного за производство земляных работ, и срока выполнения этих работ;
- проектную документацию, включающую проект производства работ (при проведении ремонтных работ на существующих коммуникациях допускается ППР), технологические карты;
- правоустанавливающие документы на земельный участок либо правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ в целях проведения ремонтных работ или работ по реконструкции такого объекта;
- схему ограждения объекта, а при необходимости схему организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ;

Для подводки инженерных коммуникаций к частному домовладению вместо проектно-сметной документации и акта разбивки трассы предоставляется проект (в зависимости от расстояния и наличия других коммуникаций на данном участке), согласованный с заинтересованными организациями.

3.4. В процессе оформления ордера организация, производящая работы, согласовывает условия производства работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями.

3.5. В ордере на производство земляных работ указывается:

- а) дата выдачи и срок действия ордера (при необходимости срок действия ордера может быть продлен);
- б) границы действия разрешения;
- в) условия производства земляных работ вблизи коммуникаций и сооружений;
- г) виды работ;
- д) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, выдавшего разрешение, а также должность, фамилия, имя и отчество ответственного производителя земляных работ;
- е) перечень организаций, с которыми следует согласовать ордер;
- ж) срок окончания работ;
- з) прикладывается схема с нанесением границ земельного участка, на территории которого будут производиться работы.

Срок согласования (утверждения) администрацией сельского поселения ордера не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения заявления, указанного в п.3.3. настоящих Правил.

Ордер скрепляется печатью администрации Воинского сельского поселения и выдается заказчику (уполномоченному представителю заказчика) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования (утверждения).

3.6. В письменном разрешении (уведомлении) владельцем коммуникации указывается:

- а) дата согласования;
- б) границы действия разрешения;
- в) условия производства земляных работ вблизи коммуникаций и сооружений;
- г) необходимость вызова на место производства земляных работ представителя владельца коммуникаций, сооружений. Вызов производится в письменной форме за сутки до начала работ;
- д) необходимость закрепления существующих подземных коммуникаций и сооружений в натуре;
- е) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, согласовавшего ордер. Разрешение скрепляется штампом или печатью, к разрешению прикладываются схемы расположения (план) существующих подземных коммуникаций и сооружений с точными привязками.

4. Обеспечение безопасности дорожного движения

4.1. Ответственность за обеспечение безопасности дорожного движения во время производства земляных работ возлагается на должностное лицо, ответственное за производство данных работ. В период работ по восстановлению нарушенного благоустройства ответственность возлагается на лицо, производящее данные работы.

4.2. Руководствоваться при решении вопросов обеспечения безопасности дорожного движения следует действующими нормативными актами.

4.3. С ГИБДД согласовывается схема размещения, выездов со строительных объектов, установка дорожных знаков, организация движения транспортных средств и пешеходов.

4.4. Владельцы транспортных средств и население заблаговременно информируются производителями работ через средства массовой информации или объявления о месте и сроках изменений условий движения общественного и личного транспорта.

5. Порядок производства земляных работ

5.1. Запрещается производить работы до установки ограждений, а на автодорогах - стандартных дорожных знаков. На ограждениях закрепляются красные сигнальные ленты и размещается информация о названии строительной организации, ведущей работы, номера телефонов ответственных лиц. В местах переходов людей через траншеи устраиваются мостики с поручнями с освещением в ночное время.

5.2. Запрещается проведение земляных работ в ночное время с 23-00 до 07-00, если такие работы нарушают или могут нарушить тишину и покой граждан. Исключение составляют аварийные работы, которые могут привести к нарушению жизнедеятельности значительного количества жителей.

5.3. Для принятия необходимых мер по предупреждению повреждений действующих подземных сооружений лица,

ответственные за производство работ, обязаны заблаговременно сообщить о начале работ организациям, имеющим в районе работ подземные сооружения, и установить совместно с ними точное расположение существующих коммуникаций и сетей.

5.4. Лица, ответственные за производство работ, совместно с представителями организаций, указанных в разрешении (уведомлении), уточняют на месте расположение подземных сооружений и принимают меры, обеспечивающие их полную сохранность. При этом представитель организации, имеющей в районе работ подземные сооружения, обязан проконтролировать наличие у производителя работ ордера и уведомления (разрешения) на раскопку и соблюдение требований, изложенных в этих документах.

5.5. Во время выполнения земляных работ ответственное лицо обязано находиться на месте строительства, иметь при себе копии ордера, уведомления, согласованного проекта.

5.6. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить машинисту землеройной машины схему производства работ механизированным способом, показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена, о чем сделать запись в журнале машиниста землеройной машины.

5.7. При обнаружении на месте производства работ подземных сооружений, не указанных в проекте, на место должны быть вызваны представители организаций, эксплуатирующих эти сооружения. Одновременно должны быть приняты меры к защите сооружений от повреждений. Если защиту обеспечить невозможно, работы должны быть приостановлены до получения проектного решения.

5.8. Места пересечения разрытиями существующих газопроводов, электрических кабелей и других коммуникаций, как и места, где существующие подземные сооружения попадают в призму обрушения, должны обозначаться указателями (забитыми в грунт стержнями с табличками "газ", "кабель" и пр.).

5.9. Разрытия в местах пересечений вновь строящихся сооружений с действующими газопроводами, электрокабелями должны производиться под наблюдением лица, ответственного за производство работ, и представителя эксплуатирующей организации, которые на месте определяют границы разрытия вручную.

5.10. Не допускается производство раскопок землеройными машинами на расстоянии ближе 1 метра, при применении клин-бабы и аналогичных механизмов на расстоянии ближе 5 метров от существующих коммуникаций, сооружений. Работы на этих участках должны производиться вручную.

5.11. При приближении к линиям подземных сооружений: газопроводам, электрокабелям, кабелям телефонной связи и радиофикации, напорным трубопроводам и пр. - ближе 1 м пользоваться ударными инструментами (ломами, кирками, клиньями и т.п.) запрещается. Разработка грунта в этих случаях допускается только при помощи лопат без резких ударов.

5.12. Запрещается:

- заваливать землей или строительными материалами зеленые насаждения, крышки колодцев подземных сооружений, водосточные решетки, лотки, кюветы. Должна быть обеспечена их защита и доступ к колодцам;
- открывать крышки колодцев, опускаться в колодцы и коллекторы без разрешения организации, эксплуатирующей данное сооружение;
- откачивать воду на полотно автодорог, тротуаров и в колодцы фекальной канализации. Водоотвод из траншей, котлованов в ливневую канализацию допустим при обустройстве отстойника у слива насоса для осаждения песка.

5.13. Грунты, применяемые для обратной засыпки траншей, котлованов, должны соответствовать грунтам, предусмотренным рабочим проектом.

5.14. Засыпка грунта в траншеи, котлованы производится послойно с уплотнением каждого слоя. Толщина отсыпаемого слоя определяется в зависимости от структурного состава грунта и применяемых уплотняющих механизмов и оборудования, рекомендуемых СНиП.

5.15. Если разрытие сделано на усовершенствованном покрытии или усовершенствованное покрытие будет устраиваться вслед за прокладкой подземных сооружений, засыпка траншей и котлованов должна производиться песчаными грунтами в летних условиях и тальми песчаными грунтами в зимних условиях. При разрытии на неусовершенствованном покрытии или вне покрытий (дорог, тротуаров) засыпка может производиться местными грунтами в летних условиях и тальми песчаными грунтами в зимних условиях.

5.16. В зимних условиях восстановление автодорожного покрытия производится щебнем по методу расклинки с последующим переустройством в теплое время года на капитальный тип покрытия.

5.17. При производстве работ по засыпке траншей, котлованов и восстановлению конструкций дорожных одежд следует выполнять все предусмотренные ГОСТ виды контроля за качеством, влажностью, структурой, уплотнением грунта, толщиной и качеством щебеночной подушки и асфальтового покрытия с отражением в соответствующей документации. Перед началом работ по восстановлению автодорожных покрытий актируется приемка готового грунтового основания.

Исполнительная производственно-техническая документация хранится у производителя работ.

5.18. Разрушенные при производстве работ асфальтовые покрытия и благоустройство восстанавливаются в сроки, указанные в ордере. За несвоевременное окончание работ по прокладке, переустройству, ремонту подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории муниципального образования ответственность несет организация и руководитель этих работ.

5.19. Восстановление покрытия дорог, тротуаров, площадей производится специализированной дорожно-ремонтной организацией по фактически сложившимся ценам на момент восстановления за счет средств юридических и физических лиц, проводящих земляные работы.

Ответственность за повреждение существующих сооружений и коммуникаций несут юридические (физические) лица, производящие работы.

Эксплуатация вновь построенных подземных коммуникаций без акта приемки запрещается.

5.20. Засыпка поврежденных участков подземных коммуникаций и сооружений без их восстановления до рабочего состояния запрещается.

6. Приемка участка, предоставленного под производство земляных работ, после их окончания

6.1. По окончании земляных работ физические и юридические лица (заказчики) обязаны сдать ордер в администрацию Воинского сельского поселения с уведомлением об окончании работ. Окончанием работ считать момент завершения восстановления разрушенного благоустройства.

6.2. Временем окончания работ считается письменное уведомление об окончании работ.

6.3. Решение о приемке земельного участка после проведения земляных работ принимается в порядке и в срок, указанные в ордере после предоставления заказчиком уведомления об окончании работ на строительном объекте, подписанного руководителем юридического лица или физическим лицом. В ордер вносится отметка членов комиссии о приемке земельного участка после окончания работ.

6.4. Заказчик освобождается от ответственности по восстановлению разрушенного благоустройства после приемки участка, предоставленного для производства земляных работ.

7. Ответственность за нарушение настоящих Правил

7.1. Юридические, физические лица, производящие земляные работы, проектирующие производство земляных работ, обслуживающие подземные коммуникации и сооружения, согласующие проекты, выдающие разрешения на проведение земляных работ, виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Материальный ущерб подлежит возмещению виновными лицами в добровольном порядке, при наличии разногласий - в судебном порядке. Материальный ущерб взыскивается в соответствии с действующим законодательством независимо от привлечения лица, виновного в нарушении настоящих Правил, к административной или уголовной ответственности.

7.3. Производители земляных работ, производящие работы без разрешения (ордера) либо с нарушением требований настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль за производством земляных работ

8.1 Контроль за производством земляных работ осуществляют юридические и физические лица, согласовавшие ордер на производство земляных работ.

**Приложение к Правилам
производства земляных работ
на территории Воинского сельского поселения**

Ордер N _____

на право производства земляных работ на территории _____
(название населенного пункта)

Выдан представителю _____
(наименование организации,

должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство работ _____
(наименование)

по адресу: _____

_____, по утвержденному проекту,
разработанному _____.

Условия работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Воинского сельского поселения, согласно решения №__ от _____, принятого Советом Воинского сельского поселения.

2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в п. 2.3. Правил производства земляных работ на территории Воинского сельского поселения.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение _____ суток (часов) по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.

5. Настоящий ордер и проект иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Особые условия работ: _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать _____.

(Ф.И.О. лица,

ответственного за производство работ)

Правила производства земляных работ на территории Воинского сельского поселения, все указанные выше условия и в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес организации _____

телефон _____

Домашний адрес ответственного за работы: _____

_____, телефон _____

Производство работ разрешено с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
с восстановлением разрушений и благоустройством.

Срок действия ордера продлен до: _____

Глава администрации Воинского
сельского поселения _____

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Краснопереконский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
29.06.2015г. в 11.00 часов
Тираж – 7 экземпляров**

**Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**