

**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» января  2014  г.     №  1                                                             д.Булгаково

О реализации учетной

политики в учреждении

(централизованной бухгалтерии)

    Руководствуясь статьей 6 Федерального закона о бухгалтерском учете от 21 ноября 1996 г. № 129 ФЗ:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить положение о реализации учетной политики учреждения  и применять с 1 января 2014 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

А.Е. Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 9 января 2014 года №2                                                                        д.Булгаково

Об утверждении Положения о

военно-учетном столе в Администрации

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведении военно-учетного стола в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по ведению военно-учетного стола в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (приложение 2).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

                                                                                                            А.Е. Семенов

Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 09.01.2014 года №2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Военно-учетный стол Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 года №122, от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года №719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Смоленской области, Уставом муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение о ВУС утверждается Главой муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на учете;

        - анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ.

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.3. Выявлять совместно с ТПП по Темкинскому району МО МВД РФ «Вяземский» Смоленской области граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность муниципальное образование Павловское сельское поселение Темкинского района Смоленской области, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району оповещать граждан о вызовах.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району.

         3.8. Ежегодно предоставлять в отдел военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району до 1 сентября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Ежегодно (к 01 ноября) предоставлять в отдел военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району отчет о состоянии первичного воинского учета в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА.

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информаций от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправлении, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- выносить на рассмотрение Главы вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. РУКОВОДСТВО.

5.1. Возглавляет ВУС инспектор по ведению военно-учетного стола в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. Инспектор по ведению военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

5.2. Инспектор по ведению военно-учетного стола в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области находится в подчинении Главы.

5.3. В случае отсутствия инспектора по ведению военно-учетного стола в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его заменяет Глава муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

 Приложение 2.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

                                                                                             от 09.01.2014 года №2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по ведению первичного воинского учета в Администрации  Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инспектор по ведению первичного воинского учета в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее Администрации) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинский район Смоленской области (далее Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Инспектор по ведению первичного воинского учета подчиняется непосредственно Главе муниципального образования.

1.3. Инспектор по ведению первичного воинского учета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004  №122, от 28.03.1995 №53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2006 №719, Уставом Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее Устав поселения), иными правовыми актами Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ.

Основными обязанностями инспектора по ведению первичного воинского учета являются:

2.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации сельского поселения.

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих и пребывающих на территории поселения.

2.3. Выявлять совместно с ТПП по Темкинскому району МО МВД РФ «Вяземский» Смоленской области граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете.

2.4. Вести учет организаций, находящихся на территории.

2.5. Сверять, не реже одного раза в год, документы первичного воинского учета с документами отдела военного комиссариата Смоленской области по Темкинскому району (далее отдел ВКСО по Темкинскому району), организаций, а также с домовыми книгами.

2.6. По указанию отдела ВКСО по Темкинскому району оповещать граждан о вызовах в отдел ВКСО по Темкинскому району.

2.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКСО по Темкинскому району.

2.8. Ежегодно, в отдел ВКСО по Темкинскому району,до 1 сентября предоставлять списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на военный учет в следующем году.

2.9. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карточки призывников.

2.10. Выполнять мероприятия согласно плана работы воинского учета.

2.11. Делать отметки о постановке или снятии граждан на воинский учет в домовых книгах.

2.12. Составлять и представлять в отдел ВКСО по Темкинскому району в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

2.13. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела ВКСО по Темкинскому району, последние уничтожают их в установленном порядке.

2.14. Инспектор ежегодно, до 01 февраля, должен предоставлять в отдел ВКСО по Темкинскому району отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.15. Вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.16. Для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать о необходимости лично явиться в отдел ВКСО по Темкинскому району.

2.17. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.18. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете в 2-х недельный срок, сообщать об указанных изменениях в отдел ВКСО по Темкинскому району.

III. ПРАВА.

В целях осуществления полномочий инспектор имеет право:

3.1. взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с отделом ВКСО по Темкинскому району, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию.

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией и отделом ВКСО по Темкинскому району.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Инспектор несет ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Аклевкова



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  13.01.2014 г. № 3                                                                                   д.Булгаково

Об объявлении предприятия, в котором будут отбывать наказание осужденные к исправительным и обязательным работам в 2014 году

            В соответствии Федерального Закона «Об изменениях и дополнениях в Уголовный кодекс, Уголовно – процессуальный кодекс Российской Федерации и Уголовно – исполнительный кодекс Российской Федерации» ст.49 и ст.50

Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить:

              1.1. Осужденные к обязательным работам и исправительным работам в 2014 году будут отбывать наказание в Администрации Павловского сельского поселения в качестве рабочих.

    1.2. Количество рабочих мест равно двум.

    2.Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

    3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            А.Е.Семёнов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» января 2014 г.                      №4                                                        д.Булгаково

О присвоении адреса

вновь построенному дому

         На основании поданного заявления и на основании  вновь построенного дома, согласно разрешения на строительство № RU 67520000-93 Администрации муниципального образования « Темкинский район» Смоленской области

          ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Присвоить новому построенному дому №11 по улице Луговой, расположенного по адресу: Смоленская область, Темкинский район, Павловское сельское поселение, деревня Бурково, принадлежащей на праве собственности гражданке Кротовой Юлии Юрьевне зарегистрированной и проживающей по адресу:

 г. Москва, 3-й Лихачевский переулок дом 7, кор3, кв303 .

        2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

                                                                                                                                                                                                  А.Е. Семенов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27 января  2014  г.     № 5                                                          д.Булгаково

О мерах по обеспечению

сохранности подземных

кабельных линий и сооружении

связи на территории Павловского

сельского поселения Темкинского

района Смоленской области

     Во исполнения Постановления Правительства ОФ от 9июня 1995года за № 578 , утвердившего» Правила охраны линий и сооружений связи РФ « на предотвращении механических повреждений, вызывающих большой материальный ущерб

      **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.  Юридическим  и физическим лицам неуклонно выполнять требования «» Правила охраны линий и сооружений связи РФ « на предотвращении механических повреждений, вызывающих большой материальный ущерб, от 21 июня 1995года № 248

2. Все работы вблизи кабельной линии связи, связанные с разрытием                грунта, выполнять при наличии технической документации            согласованной с ОАО «Ростелеком», РАЗРЕШЕНИЯ (ордера) районной архитектуры, в присутствии представителя ОАО «Ростелекома».

3. При оформлении правоустанавливающей документации на право собственности, пользования, владения и аренды земельного участка, необходимо вносить обременительные условия на использование земельного участка, если по его территории проходит кабельная линия связи, необходимо указать охранную зону подземной линии (2 метра вправо и влево от оси линии), в пределах которой работники ОАО «Ростелеком» имеют проводить профилактические и ремонтно-восстановительные работы, обеспечить беспрепятственный допуск на данный участок.

4.   По вопросам согласования всех видов землеройных и строительных работ, по отводу земельных участков, вызов представителя ОАО «Ростелеком» осуществлять по адресу:215010, Смоленская область, Гагаринский район, Никольская С/А, д.Сверчково, тел.8 (48135) 2-64-55;

2-64-56.

                                                                                                              А.Е. Семёнов

Осуществлять по адресу :

 215010 Смоленская область , Гагаринский район , Никольская С\А д. Сверчково тел. 8 481 35 2 64 55; 2 64 56.

                                                                                                       А. Е. СЕменов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» марта  2014  г.     № 6                                                              д.Булгаково

О создании штаба

по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций

вызванных весенним половодьем

2014 года

Вцелях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на реках и водоемах муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, координации деятельности всех организаций на территории поселения исходя из необходимости обеспечения охраны жизни людей, государственного имущества, сохранения мостов, плотин и других инженерных сооружений,

         Администрация муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.     Утвердить состав оперативного штаба Павловского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем 2014 года согласно приложения №1.

2.     Утвердить план противопаводковых мероприятий муниципального образования  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014 год согласно приложению №2.

3.     Возложить на оперативный штаб, совместно со всеми организациями, предприятиями, разработку и осуществление необходимых мер по подготовке предприятий и организаций, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства к безаварийному пропуску паводковых вод, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятный последствий половодья на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4.     Установить, что решения оперативного штаба, Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми организациями, независимо от форм собственности, а также гражданами проживающими на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

5.     Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности:

5.1    Рассмотреть вопросы предупреждения негативных последствий весеннего половодья и паводков на подведомственных территориях, в том числе по защите населения и сохранению материальных ценностей.

5.2    Спланировать противопаводковые мероприятия на подведомственных территориях и организовать их выполнение.

5.3    Предусмотреть создание необходимых запасов материальных и финансовых средств.

А.Е. Семёнов

Приложение №1

                                            УТВЕРЖДЕН

                                                                         постановлением Администрации

                                                                    муниципального образования

                                                                           Павловского сельского поселения

                                                   Темкинского района

                                                   Смоленской области

                                                            от \_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_

**Состав**

**штаба Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области по предупреждению**

**и ликвидации чрезвычайных ситуаций,**

**вызванных весенним половодьем 2014 года:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семёнов Александр Евгеньевич | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, **руководитель штаба** |
| Буханцев Василий Николаевич | Директор СПК «Ильинское» (по согласованию), **заместитель руководителя**  |
| **Члены штаба:** |
| Пикленков Андрей Васильевич | Директор Булгаковской МБУ МООШ (по согласованию) |
| Семёнова Валентина Егоровна | Старший менеджер – главный бухгалтер Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Олейник Игорь Петрович | Генеральный директор ООО «Коммунальщик» (по согласованию) |
| Андреева Елена Викторовна | Заведущая Булгаковским ФАПом  |
| Яненко Елена Викторовна | Заведующая Булгаковским магазином №4 «Приветливый» |

Приложение №2

                                     УТВЕРЖДЕН

                                                                       постановлением Администрации

                                                                 муниципального образования

                                                                         Павловского сельского поселения

                                                Темкинского района

                                                  Смоленской области

**План**

**противопаводковых мероприятий муниципального образования**

**Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области на 2014 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | 03.03.2014 | Руководитель штаба |
| 2. | Проведение комплекса инженерных мероприятий по усилению водозащитных дамб, дорог, мостов и водопропускных труб в наиболее опасных местах. Принятие мер по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению, обеспечению надежности. | 03.03.201416.05.2014 | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения, руководители  организаций и предприятий |
| 3. | Создание необходимых запасов материальных и финансовых средств. | Постоянно | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения, руководители  организаций и предприятий |
| 4. | Осуществление постоянного контроля выполнения противопаводковых мероприятий |  | Руководительштаба |
| 5. | Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | Март | Руководительштаба |
|  |  |  |  |



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» марта  2014  г.     № 7                                                              д.Булгаково

О проведении аттестации рабочих

мест по условиям труда

Всоответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России № 342н от 26 апреля 2011 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в ОАО «АРКОС»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.     Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Светлов А.А. – главный инженер

Члены комиссии:               Чуркина К.А. – начальник отдела охраны труда

                                              Краснокутский А.А. – специалист СТПП

                                              Шевчук С.Н. – руководитель испытательной

                                              лаборатории АРМ СТПП

2.     Аттестацию по условиям труда провести на всех 50 рабочих местах ОАО «АРКОС» в период с по   в соответствии с прилагаемым графиком.

3.     Назначить:

Начальника отдела охраны труда Чуркину К.А. – ответственной за составление перечня

А.Е. Семёнов

Приложение №1

                                            УТВЕРЖДЕН

                                                                         постановлением Администрации

                                                                    муниципального образования

                                                                           Павловского сельского поселения

                                                   Темкинского района

                                                   Смоленской области

                                                            от \_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_

**Состав**

**штаба Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области по предупреждению**

**и ликвидации чрезвычайных ситуаций,**

**вызванных весенним половодьем 2014 года:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семёнов Александр Евгеньевич | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, **руководитель штаба** |
| Буханцев Василий Николаевич | Директор СПК «Ильинское» (по согласованию), **заместитель руководителя**  |
| **Члены штаба:** |
| Пикленков Андрей Васильевич | Директор Булгаковской МБУ МООШ (по согласованию) |
| Семёнова Валентина Егоровна | Старший менеджер – главный бухгалтер Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Олейник Игорь Петрович | Генеральный директор ООО «Коммунальщик» (по согласованию) |
| Андреева Елена Викторовна | Заведущая Булгаковским ФАПом  |
| Яненко Елена Викторовна | Заведующая Булгаковским магазином №4 «Приветливый» |

Приложение №2

                                     УТВЕРЖДЕН

                                                                       постановлением Администрации

                                                                 муниципального образования

                                                                         Павловского сельского поселения

                                                Темкинского района

                                                  Смоленской области

**План**

**противопаводковых мероприятий муниципального образования**

**Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области на 2014 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | 03.03.2014 | Руководитель штаба |
| 2. | Проведение комплекса инженерных мероприятий по усилению водозащитных дамб, дорог, мостов и водопропускных труб в наиболее опасных местах. Принятие мер по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению, обеспечению надежности. | 03.03.201416.05.2014 | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения, руководители  организаций и предприятий |
| 3. | Создание необходимых запасов материальных и финансовых средств. | Постоянно | Глава муниципального образования Павловского сельского поселения, руководители  организаций и предприятий |
| 4. | Осуществление постоянного контроля выполнения противопаводковых мероприятий |  | Руководительштаба |
| 5. | Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | Март | Руководительштаба |
|  |  |  |  |



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
               ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕН И Е**

**от 14 марта 2014г.  № 8                                                                         д. Булгаково.**

Об утверждении административного регламента Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по «Осуществлению муниципального лесного контроля на территории Павловского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», Уставом Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги  по присвоению адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения

Администрация Павловского сельского поселения  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления  муниципальной услуги ««Осуществление муниципального лесного контроля на территории Павловского сельского поселения».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

     3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                  А.Е. Семенов

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального лесного контроля на территории Павловского сельского поселения »**

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Павловского сельского поселения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Павловского сельского поселения  (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный лесной контроль на территории Павловского сельского поселения Темкинского района осуществляет Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района в лице Главы Администрации (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными органами, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.3.  Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом Павловского сельского поселения Темкинского района;

Положением о муниципальном лесном контроле на территории Павловского сельского поселения Темкинского района, утвержденным решением Совета депутатов от 26.02.2014г.№ 4 .

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, в отношении лесных участков, находящихся в собственности Павловского сельского поселения Темкинского района, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.4.2.  Задачами муниципального лесного контроля являются:

а) обеспечение на территории Павловского сельского поселения Темкинского района соблюдения требований [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

б) предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных  федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

1.5.  Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее обязательных требований) и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района о назначении проверки посещать лесные участки, предоставленные в пользование,  проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- принимать меры по пресечению  и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- уведомлять в письменной форме индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- в установленном законодательстве порядке предъявлять индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений

- выдавать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а так же для возбуждения  уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований лесного законодательства;

-  оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

-  соблюдать действующее законодательство и обязательные требования, не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

-  соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, а при проведении внеплановой проверки, также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

-  не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его  уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-  составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

-           перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-  доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

-  осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

-  осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которых предусматривается законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- направить в орган  муниципального   контроля  указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа  муниципального   контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало  проведение  документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию лесного участка, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при  проведении  проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и  проведение  мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются следующие документы:

- акты проверок, составленные  в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

2. Требования к  порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об  исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района: д. Булгаково, ул. Липовая аллея дом 8, тел. 8 (481 36 )2-41-35.

2.1.2. График работы Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района:

        понедельник – пятница: 9,00час до 17,00час.;

        перерыв: 13,00час. до 14,00час.;

        выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района осуществляется при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, на информационных стендах в помещении Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района http://admin.smolensk.ru/~temkino/;

        по телефону администрации Павловского сельского поселения Темкинского района: 8 (481 36) 2-41-35;

        на информационном стенде в помещении администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

2.1.8. Порядок, форма и место размещения информации для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

        при личном обращении заявителя в Администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района;

        путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района;

посредством размещения на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Темкинского района <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, ;

        посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2.              Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Смоленской области устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица на территории Павловского сельского поселения Темкинского района, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней

2.3.5. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации Павловского сельского поселения Темкинского района.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена  в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проведения плановой проверки.

3.2.1. Основание для проведения плановой выездной или плановой документарной проверок является утвержденный администрацией Павловского сельского поселения Темкинского района ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение плана проведения плановых проверок администрацией Павловского сельского поселения  Темкинского района.

- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ФИО индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства  индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок - до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителя администрации Павловского сельского поселения Темкинского района - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом планирования проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации Павловского сельского поселения Темкинского района.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Темкинского района в сети «Интернет».

3.3.              Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации Павловского сельского поселения Темкинского района;

- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки.

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

3.3.3. В проекте распоряжения  о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

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

- подготовка распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района о проведении плановой проверки - не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации Павловского сельского поселения  Темкинского района – не более 1 рабочего дня;

- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

 3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

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

3.4.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

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

3.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.12 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.4.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

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

3.4.21. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.4.22. Результатами административного действия по проведению плановых проверок являются:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений обязательных требований  все материалы направляются  в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

3.5.              Подготовка  внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений  о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Павловского сельского поселения Темкинского района;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры;

- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем, обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений  о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

-  подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Павловского сельского поселения Темкинского района  – не более 1 рабочего дня;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица,  индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры – не более 3 рабочих дней;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю – не более 1 рабочего дня;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.              Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

-  наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Павловского сельского поселения Темкинского района.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Павловского сельского поселения Темкинского района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района на проведение внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Павловского сельского поселения  Темкинского района.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Павловского сельского поселения Темкинского района документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Павловского сельского поселения Темкинского района установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.6.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Павловского сельского поселения Темкинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации Павловского сельского поселения Темкинского района не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- отбирать образцы пробы обследования объектов природной среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.8. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание руководителем администрации Павловского сельского поселения Темкинского района распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки;

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

- в случае выявления нарушений обязательных требований  все материалы направляются  в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления;

- подписание руководителем администрации Павловского сельского поселения Темкинского района ответа (письма) обратившемуся лицу.

3.7. Порядок оформления результатов проверок.

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

3.7.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, либо индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

- фото и видео материалы;

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

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

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

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица,  индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде  должностное лицо администрации органа муниципального контроля обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- указывающие на наличие нарушения материалы направить в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

3.7.12. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

г) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

д) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

е) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.7.13. Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений выдается отдельно на каждое нарушение.

3.7.14. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль.

3.7.15. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.7.16. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок предписания должностного лица органа муниципального контроля одновременно с актом проверки выдается новое предписание и все материалы направляются  в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Павловского администрации Павловского сельского поселения Темкинского района постоянно, путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Павловского сельского поселения Темкинского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Павловского сельского поселения Темкинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Павловского сельского поселения Темкинского района.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

        наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

        фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

        доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию Павловского сельского поселения Темкинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Павловского сельского поселения Темкинского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

         удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

        отказать в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.4. Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

                                                                                                                Приложение 1

К административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля

на территории Павловского сельского поселения »

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

|  |
| --- |
| Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля |

|  |
| --- |
|  Согласование с органами прокуратуры, в случаях установленных законодательством |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверкипо муниципальному лесному контролю |

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Проведение документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки.Составление акта проверки выполнения требований законодательства в области лесных отношений  |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений требований законодательства в области лесных отношений  |

|  |
| --- |
| Отсутствие нарушений требований законодательства в области лесных отношений  |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства в области лесных отношений  |

|  |
| --- |
| Направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при наличии согласования с органом прокуратуры)  |

|  |
| --- |
| Материалы направляются в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25. 03.2014 г.                              № 9                                                                   д.Булгаково.

|  |
| --- |
|  «Об    утверждении    муниципальной   программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктурына        территории        Павловскогосельского поселения Темкинского районаСмоленской области на 2014-2016 годы»  |

                  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Павловского сельского поселения, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования Павловское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить муниципальную   программу комплексного развития систем коммунальной  инфраструктуры  на территории  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016г.

 2. Установить, что в ходе реализации муниципальной  программы комплексного развития систем инфраструктуры на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы  ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского  сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      А.Е.Семенов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 29. 03.2014 г.                                      № 10                                                                   д.Булгаково.

|  |
| --- |
| Об    утверждении    муниципальной долгосрочной  целевой  программы«Энергосбережение  и    повышениеэнергетической          эффективности на        территории        Павловскогосельского поселения Темкинского районаСмоленской области на 2014-2016 годы»  |

         В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2014-2016 годы» согласно приложению.

 2. Установить, что в ходе реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского  сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                                   А.Е.Семенов.

 Приложение

к постановлению Администрации

 Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  29 марта 2014г.     №  10

**Муниципальная долгосрочная  целевая программа**

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**на 2014-2016 годы»**

ПАСПОРТ

муниципальной долгосрочной целевой программы
 «Энергосбережение и  повышение энергетической эффективности на территории Павловского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014 -2016 годы»  (далее - Программа) |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»Устав  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  |
| Муниципальный  заказчик Программы | Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области |
| Разработчик Программы | Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители мероприятий Программы: | Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные цели Программы | -улучшение качества жизни и благосостояния населения Павловского сельского поселения-совершенствование нормативных и правовых условий для поддержки энергосбережения и повышения энергетической эффективности;-широкая пропаганда энергосбережения;-повышение эффективности использования энергетических ресурсов Павловского сельского поселения;-снижение финансовой нагрузки на бюджет за счет сокращения платежей за  электрическую энергию     |
| Основные задачи Программы | -проведение технических мероприятий, направленных на снижение энергозатрат и повышение энергоэффективности в бюджетной сфере  |
| Сроки реализации Программы | 2014 – 2016 годы   |
| Структура Программы   | - паспорт муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы» Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование          необходимости ее решения программными методами.Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели.Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение.Раздел 4. Нормативное обеспечениеРаздел 5. Механизм реализации, организация                           управления и контроль над ходом реализации                             Программы.Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.Приложение 1: Система программных мероприятийПрограмма не содержит подпрограмм. |
| Объемы и источники финансированияПрограммы | Общий объем финансирования Программы составляет в 2014 – 2016 годах – 9,0 тыс.рублей - средства местного бюджета, в том числе по годам:2014 – 3,0 тыс.руб.2015 – 3,0 тыс.руб.2016 – 3,0 тыс.руб.Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2014 – 2016 годов, могут быть уточнены при формировании проекта местного бюджета на 2014- 2016 годы |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы |  Снижение энергозатрат и повышение эффективности за счет замены неэффективных ламп внутреннего освещения на энергоэкономичные |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Мониторинг реализации Программы осуществляет исполнительный орган муниципального образования -  Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. |

**Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.**

Программа энергосбережения - это единый комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на экономически обоснованное потребление энергоресурсов, и является фундаментом планомерного снижения затрат на потребляемую электроэнергию.

Основным инструментом управления энергосбережением является программно-целевой метод, предусматривающий разработку, принятие и исполнение муниципальных целевых программ энергосбережения.

          Принятый Федеральный закон от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является основным документом, определяющим задачи долгосрочного социально-экономического развития в энергетической сфере, и прямо указывает, что мероприятия по энергосбережению и эффективному использованию энергии должны стать обязательной частью муниципальных программ.

В настоящее время создание условий для повышения эффективности использования энергии и других видов ресурсов становится одной из приоритетных задач социально-экономического развития Павловского сельского поселения.

**Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели.**

      Основными целями Программы являются повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов в Павловском сельском поселении за счет снижения к 2016 году удельных показателей энергоемкости и энергопотребления предприятий и организаций на 10 процентов, создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития.

           Для достижения поставленных целей в ходе реализации Программы органу местного самоуправления необходимо решить следующие задачи:

2.1 Проведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением.

Для этого в предстоящий период необходимо:

- создание муниципальной нормативной базы и методического обеспечения энергосбережения, в том числе:

- разработка и принятие системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

- создание системы нормативно-методического обеспечения эффективного использования энергии и ресурсов, стимулирующих применение энергосберегающих осветительных установок.

2.2. Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов.

2.3. Нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов.

Для выполнения данной задачи необходимо:

- разработать методику нормирования и установления обоснованных нормативов и лимитов энергопотребления;

      Достижение поставленной цели не решает в полной мере проблему высокой энергоемкости бюджетной сферы и экономики муниципального образования, но позволяет выполнить первый этап решения данной проблемы: создать к 2016 году условия для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития и значительно снизить негативные последствия роста тарифов на основные виды топливно-энергетических ресурсов.

Программа реализуется  в 2014-2016 годах.

**Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы**

Одним из приоритетных направлений энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Павловском сельском поселении является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение энергопотребления и уменьшение бюджетных средств, направляемых на оплату энергетических ресурсов.

Основными потребителями электроэнергии в Павловском сельском поселении являются: осветительные приборы, оргтехника, системы уличного освещения.

1. Основным из приоритетных направлений повышения энергетической эффективности является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение потребления электроэнергии. Мероприятиями по реализации данного направления в муниципальных учреждениях являются:

- прекращение закупки ламп накаливания для освещения зданий;

- закупка и установка энергосберегающих ламп и светильников для освещения зданий и сооружений, в том числе светодиодных светильников и прожекторов;

- пропаганда и методическая работа по вопросам энергосбережения.

Общий объем финансирования Программы составляет 9,0  тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат уточнению в соответствии с решением о местном бюджете.

Основу финансирования Программы составляют средства местного бюджета.

При снижении (увеличении) ресурсного обеспечения в установленном порядке вносятся изменения в показатели Программы.

**Раздел 4. Нормативное обеспечение**

Развитие нормативной правовой и методической базы энергоэффективности и энергосбережения в Лукинском сельском поселении обусловлено тем объемом полномочий, который предоставлен субъектам Российской Федерации согласно Федеральному закону от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и призвано обеспечить проведение политики энергосбережения и повышения энергоэффективности на территории поселения.

Приоритетными направлениями совершенствования нормативной правовой и методической базы энергоэффективности и энергосбережения в поселении являются:

- совершенствование полномочий органов исполнительной власти в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- разработка нормативной правовой и методической базы информационного обеспечения мероприятий по энергетической эффективности и энергосбережению;

**Раздел 5. Механизм реализации, организация управления и контроль за ходом реализации Программы.**

Руководителем Программы является Администрация Павловского сельского поселения, которая несет ответственность за текущее управление реализацией Программы и ее конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией Программы.

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе:

муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Муниципальный заказчик Программы с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по мероприятиям Программы, механизм реализации Программы и состав ее исполнителей в докладе о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств местного бюджета в установленном порядке.

Отчет о ходе работ по Программе должен содержать:

сведения о результатах реализации Программы за отчетный год;

данные о целевом использовании и объемах привлеченных средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию Программы;

сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным докладом о результативности;

информацию о ходе и полноте выполнения мероприятий Программы;

оценку эффективности результатов реализации Программы.

Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает муниципальный заказчик Программы и вносит соответствующий проект постановления Администрации Павловского сельского поселения в соответствии с Регламентом Администрации Павловского сельского поселения.

Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подлежат утверждению постановлением Администрации Павловского сельского поселения не позднее одного месяца до дня внесения отчета об исполнении бюджета Павловского сельского поселения.

**Раздел 6. Оценка социально-экономической**

**эффективности реализации Программы**

В ходе реализации Программы планируется достичь следующих результатов:

- снижения затрат на энергопотребление Администрацией Павловского сельского поселения  в результате реализации энергосберегающих мероприятий.

Повышение эффективности использования энергоресурсов, развитие всех отраслей экономики по энергосберегающему пути будет происходить в том случае, если в каждой организации и каждом домохозяйстве будут проводиться мероприятия по энергосбережению.

                                                                                                                                                                     Приложение 1

                                                                                                       к муниципальной долгосрочной целевой программе

                                                           «Энергосбережение  и повышение энергетической эффективности

      на территории Павловского сельского поселения на 2014-2016 годы»

СИСТЕМА

ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

 муниципальной долгосрочной целевой программы

«Энергосбережение и повышение
энергетической эффективности на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные | Финансовые затраты в действующих ценах соответствующих лет (тыс. рублей) | Ожидаемые результаты, экономическая эффективность |   |
| источник финансирования | всего | в том числе по годам |   |
|  2014 |  2015 |  2016 |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |
| 1 | Пропаганда и методическая работа по вопросам энергосбережения | Администрация Павловского сельского поселенияТемкинского района Смоленской области | Не требуется финансирование | - | --- |   | - |   |   |
| 2 | Назначение ответственных за энергосбережение в учреждениях и организациях | Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | Не требуется финансирование | - | --- |   | - |   |   |
| 3 | Постоянный контроль, техни-ческий и финансовый учет эффекта от внедрения энерго-сберегающих мероприятий по энергосервисным договорам | Администрация Павловского сельского поселенияТемкинского района Смоленской области | Не требуется финансирование | - | --- |   | - |   |   |
| 4 | Замена ламп накаливания на энергосберегающие, (поэтапная замена люминесцентных ламп, ламп ДРЛ, ДНаТ на энергосберегающие, в т.ч. светодиодные). | АдминистрацияПавловскогосельского поселенияТемкинского района Смоленской области | Бюджет Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | 9,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | Уменьшение потребления электроэнергии на освещениена 60 – 80% |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля   2014 г.     № 12                                                                 д.Булгаково

О создании штаба

по предупреждению и организации

тушения лесных и торфяных пожаров

на территории муниципального

образования Павловского сельского

поселения Темкинского района

Смоленской области  на 2014 год.

    В целях своевременного принятия мер по предотвращению лесных и торфяных пожаров на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и обеспечения эффективной борьбы с ними, исходя из необходимости обеспечения охраны жизни людей, сохранения лесного фонда,

Администрация муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить состав  штаба по предупреждению и организации тушения лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период  согласно приложению №1.

          2. Утвердить план мероприятий по профилактике и тушению лесных и торфяных пожаров  на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014 год согласно приложению №2.

          3. Возложить на штаб по предупреждению и организации тушения лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период 2014 года,   совместно со всеми организациями, предприятиями муниципального  образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, разработку и осуществление необходимых мер по профилактике и тушению лесных и торфяных пожаров  на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4. Установить, что решения  штаба, принятые  в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми организациями, независимо от форм собственности, а также гражданами, проживающими на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

5. Рекомендовать руководителям c/х предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности:

5.1. Рассмотреть вопросы предупреждения негативных последствий лесных и торфяных пожаров на подведомственных территориях, в том числе по защите населения и сохранению материальных ценностей.

5.2.  Предусмотреть создание необходимых запасов материальных и финансовых средств.

6. Контроль за исполнением данного  постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      А.Е.Семёнов

                                                                        Приложение №1

                                                                                                    УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения  Темкинского района

Смоленской области

от 17.04.2014 г. № 12

**Состав**

**районного штаба по предупреждению и организации тушения лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период 2014 года:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семёнов Александр Евгеньевич | –Глава муниципального образования Павловского сельскогопоселения Темкинского района Смоленской области **руководитель штаба** |
| Аклевкова Светлана Владимировна  | –Старший инспектор Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, **заместитель руководителя штаба**   |
| **Члены штаба:**  |
| Пикленков Андрей Васильевич   Машукова Галина Викторовна   | - Директор МБУ Булгаковский МООШ муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.   - Директор МБУК «Булгаковский КДЦ» Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Буханцев Василий Николаевич | Директор СПК «Ильинск» |
|   |   |   |

                                                                                Приложение №2

                                                                                             УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

от 17.04.2014 г. № 12

**План**

**мероприятий по профилактике и  тушению лесных и торфяных пожаров на территории  муниципального образования**

**Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области на 2014 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Принятие мер по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров на территории сельского поселения. | В течение пожароопасного периода | Глава  сельского поселения, руководители организаций  |
| 2. | Создание необходимых запасов материальных и финансовых средств | Постоянно | Глава  сельского поселения, руководители организаций  |
| 3. | Осуществление постоянного контроля  выполнения мероприятий по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров | Постоянно | Штаб, Глава  сельского поселения, руководители организаций |



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «17» апреля 2014 г.     № 13                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот опекуна Казаковой Надежды Александровны, учитывая, что ранее закрепленное за Ореховым Анатолием Борисовичем, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Ильино, ул.Центральная, дом 8, кв.1 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014г. № 3, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Орехова Анатолия Борисовича  15.04.2005года рождения, находящегося под опекой, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Ильино, улица Центральная, дом 8, кв.1.

2. Признать Орехова Анатолия Борисовича 15.04.2005 года рождения нуждающимся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.п.Главы муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     С.В.Аклевкова



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 апреля 2014 г. №14                                                                                         д.Булгаково

Об электронном документообороте

В целях реализации Договора от  23.08.2013г. №393 «Об обмене электронными документами» между Управлением Федерального казначейства по Смоленской области и Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и обеспечения криптографической защиты электронных документов, циркулирующих в системе электронного документооборота (СЭД),

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.   Назначить   пользователями,   уполномоченными   осуществлять  электронный документооборот с применением средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) следующих сотрудников: старшего менеджера-главного бухгалтераАдминистрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской областиСемёнову Валентину Егоровну.

2.   Назначить ответственным за безопасность передачи информации по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) и уполномоченным пользователем криптографического ключа следующего сотрудника: старшего менеджера-главного бухгалтераАдминистрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской областиСемёнову Валентину Егоровну.

3.   Допустить   указанных   лиц   к   работе   со   средствами   шифрования   после  прохождения   ими   специальной  подготовки  по   правилам  эксплуатации  указанных средств.

4.     Пользователям    СЭД    в    своей    работе    руководствоваться   «Правилами электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства» и Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                         А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 мая 2014 года №   17                                                                     д.Булгаково

Об изменении наименования

здания

В соответствии со статьёй 30, 37 Градостроительного кодекса, Правил землепользования и застройки, утвержденных решением № 6 от 24.04.2013 г. советом депутатов Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, рассмотрев заявление от Мирейского Кирилла Владимировича,  свидетельство о государственной регистрации 67-АБ №892274 от 29.10.2012 г., кадастровый паспорт объекта недвижимости от 30.10.2012 г.

Администрация Павловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Изменить наименование здания – садовый домик, общей площадью 153,8 кв.м. с кадастровым номером 67:20:0520101:186, расположенный по адресу: Смоленская область, Темкинский район, Павловское сельское поселение, д.Темкино, д.24 с садовый домик на жилой дом.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

                                                                                                          А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27.05.2014г.                        № 18                                                   д.Булгаково**

«О внесении изменений в

Постановление от08.04.2011 №17

«Об утверждении Положения о

проверке достоверности и полноты

сведений, представляемых гражданами,

претендующим на замещение

должностей муниципальной службы,
и муниципальными служащими,

и      соблюдения  муниципальными

служащими требований к служебному поведению»

                    На основании представления прокуратуры от12.05.14 № 02-34-14 « Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Указа Президента Российской Федерацииот21.09.2009 №1065

« О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»

**Постановляю:**

1.Внести изменения в Постановление Гавы муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 08.04.2011 № 18 «Об утверждении положения о проверке полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»,добавить в приложение «*ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ»*в раздел 5 пункт 5.6.

- 5.6. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о намеренных признаках преступления или административного правонарушения,  установленных проверкой этих правонарушений, то материалы об этом предоставляются в государственные и иные органы в соответствии с их компетенцией.

2.  Настоящее    решение    вступает    в    силу    со    дня    его    официального опубликования в районной газете «Заря».

       3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                        А.Е. Семенов.



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 июня 2014 г.     № 18-п                                                              д.Булгаково

О постановке на очередь граждан,

нуждающихся в предоставлении жилого

помещения в муниципальном жилищном

фонде Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

На основании поданного заявления и рассмотрев материалы комиссии по жилью, руководствуясь Законом РФ.

Администрация муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1.     Утвердить материалы комиссии по постановке на очередь семью Баркановой Ольги  Валерьевны состоящей из трёх человек и как нуждающихся в жилье на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.     Поставить на очередь семью Баркановой О.В. в журнале  граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, соответствующие отдельным спискам Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

6. Контроль за исполнением данного  постановления оставляю за собой.

И.п.Главы муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                              С.В.Аклевкова

                                                                        Приложение №1

                                                                                                    УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения  Темкинского района

Смоленской области

от 17.04.2014 г. № 12

**Состав**

**штаба по предупреждению и организации тушения лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период 2014 года:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семёнов Александр Евгеньевич | –Глава муниципального образования Павловского сельскогопоселения Темкинского района Смоленской области **руководитель штаба** |
| Аклевкова Светлана Владимировна  | –Старший инспектор Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, **заместитель руководителя штаба**   |
| **Члены штаба:**  |
| Пикленков Андрей Васильевич   Машукова Галина Викторовна   | - Директор МБУ Булгаковский МООШ муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.   - Директор МБУК «Булгаковский КДЦ» Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Буханцев Василий Николаевич | Директор СПК «Ильинск» |
|   |   |   |

                                                                                Приложение №2

                                                                                             УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

от 17.04.2014 г. № 12

**План**

**мероприятий по профилактике и  тушению лесных и торфяных пожаров на территории  муниципального образования**

**Павловского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области на 2014 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Принятие мер по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров на территории сельского поселения. | В течение пожароопасного периода | Глава  сельского поселения, руководители организаций  |
| 2. | Создание необходимых запасов материальных и финансовых средств | Постоянно | Глава  сельского поселения, руководители организаций  |
| 3. | Осуществление постоянного контроля  выполнения мероприятий по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров | Постоянно | Штаб, Глава  сельского поселения, руководители организаций |



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  03 июня 2014 года   № 19                                                               д.Булгаково

Об      утверждении           Положения

о             сообщении               лицами,

замещающими                    должности

муниципальной         службы            в

Администрации         муниципального

образования    Павловского сельского

поселения Темкинского      района

Смоленской   области,   о    получении

подарка  в  связи  с  их   должностным

положением  или   исполнением   ими

должностных                    (служебных)

обязанностей, сдаче  и оценке  подарка,

реализации   (выкупе)   и    зачислении

средств, вырученных от его реализации

            В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и постановлением Администрации Смоленской области от 08.04.2014 года № 241 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, о получении подарка в связи с  их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Администрация муниципального    образования   Павловского сельского поселения Темкинского    района  Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами,             замещающими      должности      муниципальной      службы      в       Администрации  муниципального    образования    Павловского сельского поселения Темкинского    района  Смоленской области, о получении подарка в связи с  их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

        2. Контроль   за     исполнением     настоящего  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «5» июня 2014 г.     № 20                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Администрации СОГБУ «Екимовическая средняя общеобразовательная специальная (коррекционная) школа-интернат VI вида» от 20.05.2014 года, учитывая, что ранее закрепленное за Баркановой Евдокией Валерьевной, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, ул. Школьная, дом 2 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014г. № 2, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Баркановой Евдокии Валерьевны  30.08.1997года рождения, находящейся **в интернате для  детей-сирот, СОГБУ «Екимовическая средняя общеобразовательная специальная (коррекционная) школа-интерат VI вида»** в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, улица Школьная, дом 2.

2. Признать Барканову Евдокию Валерьевну 30.08.1997 года рождения нуждающейся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Барканову Евдокию Валерьевну 30.08.1997 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 6.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «5» июня 2014 г.     № 21                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Арсюковой Елены Владимировны от 14.05.2014 года, учитывая, что ранее закрепленное за Баркановым Александром Валерьевичем, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, ул. Школьная, дом 2 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014г. № 2, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Барканова Александра Валерьевича  27.05.2000года рождения, находящегося под опекой, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, улица Школьная, дом 2.

2. Признать Барканова Александра Валерьевича 27.05.2000 года рождения нуждающимся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Барканова Александра Валерьевича 27.05.2000 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 7.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «5» июня 2014 г.     № 22                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Арсюковой Елены Владимировны от 14.05.2014 года, учитывая, что ранее закрепленное за Баркановым Алексеем Валерьевичем, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, ул. Школьная, дом 2 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014г. № 2, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Барканова Алексея Валерьевича  19.03.1999года рождения, находящегося под опекой, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Бурково, улица Школьная, дом 2.

2. Признать Барканова Алексея Валерьевича 19.03.1999 года рождения нуждающимся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Барканова Алексея Валерьевича 19.03.1999 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 8.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 июня 2014 г. №  23                                                                                       д.Булгаково

Об электронном документообороте

В целях реализации Договора от  23.08.2013г. №393 «Об обмене электронными документами» между Управлением Федерального казначейства по Смоленской области и Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и обеспечения криптографической защиты электронных документов, циркулирующих в системе электронного документооборота (СЭД),

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.   Назначить   пользователями,   уполномоченными   осуществлять  электронный документооборот с применением средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) следующих сотрудников: Главу муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Семёнова Александра Евгеньевича.

2.   Назначить ответственным за безопасность передачи информации по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) и уполномоченным пользователем криптографического ключа следующего сотрудника: Главу муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Семёнова Александра Евгеньевича.

3.   Допустить   указанных   лиц   к   работе   со   средствами   шифрования   после  прохождения   ими   специальной  подготовки  по   правилам  эксплуатации  указанных средств.

4.     Пользователям    СЭД    в    своей    работе    руководствоваться   «Правилами электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства» и Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                         А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  11 июня 2014 г.     № 24                                                           д.Булгаково

Об электронном документообороте

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ для регистрации *Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области* на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также обеспечение деятельности  *Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области* в проведении открытых аукционов в электронной форме, **п о с т а н о в л я ю**:

1.   Назначить   пользователем электронной подписи (ЭП) следующего сотрудника: *Главу муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Семёнова Александра Евгеньевича;*

2.     Пользователям    ЭП   в    своей    работе    руководствоваться   «Правилами электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства» и Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152

3. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «20» июня 2014 г.     № 26                                                           д.Булгаково

      В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Смоленской области от 29.11.2007 года № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений  Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», от 29.09.2005г. № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014г. № 202 « Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»,  а также в соответствии с Уставом муниципального образования  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27 октября 2005 года

Администрация   муниципального образования Павловского сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е** т:

1. Определить уполномоченным органом, обеспечивающим деятельность по осуществлению государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Администрацию муниципального образования Павловского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Постановление Администрации Павловского сельского поселения от **26.06.2013 №57 (название)\_\_\_\_\_\_\_\_»**считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                           А.Е.Семёнов

  

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от    02.07.2014               №  28                                                д. Булгаково.**

О принятии положения о контрактном управляющем в Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение  о контрактном управляющем в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области согласно приложению.

2.. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3.     Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          А.Е. Семенов.

                                                                                                                                                                                                                                         Приложение утверждено;

                                                                      Постановлением Администрации

                                                                      Павловского сельского поселения                                                                                                                                                        Темкинского района Смоленской области

   от  02.07.2014г. № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о   контрактном   управляющем   Павловского  сельского поселения**

**Темкинского  района   Смоленской   области**

**I. Общие  положения**

1.1.Настоящее  положение  устанавливает порядок работы  контрактного   управляющего  при осуществлении закупок  товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  Павловского  сельского   поселения  Темкинского  района   Смоленской   области , в том числе на этапе планирования  закупок , определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2.  Контрактный   управляющий  является работником администрации, обеспечивающим осуществление всех закупок, включая исполнение каждого контракта.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О  контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим  Положением .

1.4. Основными принципами функционирования контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

 1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

 2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактного управляющего Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Функциональные обязанности контрактного управляющего:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. К работе привлекается квалифицированный специалист, обладающий теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе.

1.7. Порядок действий  контрактного   управляющего  для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия  контрактного   управляющего  с комиссией по осуществлению закупок определяется  положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим  Положением .

**II. Порядок назначения  контрактного   управляющего**

     2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое  контрактным   управляющим , определяется и утверждается распоряжением Главы муниципального образования  Павловского   сельского   поселения  Темкинского  района  Смоленской   области .

2.2.  Контрактный   управляющий  должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование  в  сфере закупок (до 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

2.3. Контрактным управляющим не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления обстоятельств, указанных в п.2.4. настоящего  Положения  указанных лиц Глава муниципального образования Павловского сельского поселения обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

**III. Функции и полномочия контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

*1) при планировании закупок:*

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

*2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):*

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

 -   не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

 -  отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

-  отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

 -  соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной управляющего извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия   конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; у) привлекает экспертов, экспертные организации;

у) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

х) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

ч) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

*3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:*

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы- графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

10.В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3)привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

11. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона  контрактный   управляющий осуществляет функции и полномочия,  Положения  и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

                        **IV. Ответственность  контрактного   управляющего**

4.1. Действия (бездействие)  контрактного   управляющего , могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган  в  сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2.  Контрактный   управляющий , виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов  о   контрактной  системе  в  сфере закупок, а также настоящего  Положения , несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.  Контрактный   управляющий , допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов  о   контрактной  системе  в   сфере   закупок  товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности распоряжением

 Главы муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района                    Смоленской   области .



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «14» июля 2014 г.     № 29                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Администрации ГКУЗ МО «Видновский специализированный дом ребёнка» от 23.06.2014 года, учитывая, что ранее закрепленное за Жигимонт Анастасией Александровной, 16.11.2011 года рождения, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, дом 14, кв.3 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014г. № 1, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Жигимонт Анастасии Александровны  16.11.2011года рождения, находящейся **в «Видновском специализированном доме ребёнка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»** в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, улица Липовая аллея, дом 14, кв.3.

2. Признать Жигимонт Анастасию Александровну 16.11.2011 года рождения нуждающаяся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                      А.Е.Семёнов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.08.2014 г.        № 31                                                                    д. Булгаково

О переводе жилой квартиры

В специализированное жилье

        На основании « Жилищного Кодекса Российской Федерации» №188 от 29.12.2004. в редакции от 29.06.2012г.раздел 4 глава 9 ст.92.и на основании Устава Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

       **п о с т а н о в л я ю**:

1.Жилое помещение находящиеся в собственности Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на основании свидетельства о государственной регистрации права от 04.08.2014г. № 67-АВ 121911, состоящие из квартиры общей площадью 64,4 кв. метров.

          Расположенное по адресу; Смоленская область, Темкинский район , с/пос. Темкинское, с. Темкино, ул. Лесная,д.1-а,кв.1,  выделенное по договору найма жилого    помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  лиц из числа детей-сирот и детей, оставщихся без попечения родителей –  **признать как специализированное жилое помещение.**

2. Зарегистрировать жилое помещение – как специализированное жилое помещение  в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним г. Гагарин в Управлении Федеральной Службы государственной регистрации.

3. Контроль возложить на старшего менеджера, главного бухгалтера Администрации.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                    А.Е. Семенов.



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «14» июля 2014 г.     № 31                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Байковой Татьяны Михайловны, учитывая, что ранее закрепленное за Зуйковой Анжеликой Викторовной 14.10.1998 года рождения, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, дом 14, кв.3 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014 г. № 1, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Зуйковой Анжелики Викторовны 14.10.1998 года рождения, находящейся под опекой, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, улица Липовая аллея, дом 14, кв.3.

2. Признать Зуйкову Анжелику Викторовну 14.10.1998 года рождения нуждающейся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Зуйкову Анжелику Викторовну 14.10.1998 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 10.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «14» июля 2014 г.     № 32                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Байковой Татьяны Михайловны, учитывая, что ранее закрепленное за  Жигимонт Алесей  Викторовной 08.07.2002 года рождения, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, дом 14, кв.3 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 08.04.2014 г. № 1, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Жигимонт Алеси Викторовны 08.07.2002 года рождения, находящейся под опекой, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, улица Липовая аллея, дом 14, кв.3.

2. Признать Жигимонт Алесю Викторовну 08.07.2002 года рождения нуждающейся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Жигимонт Алесю Викторовну 08.07.2002 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 11.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 августа 2014 года №  32-п                                                                   д.Булгаково

О внесении изменений в

постановление от 27.12.2013 № 70

«Об администраторе поступлений

в местный бюджет»

В соответствии  с Бюджетным кодексом РФ и п. 1,3 ст. 2  решения  Совета депутатов  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 23 декабря  2013 г. № 35 «Об утверждении местного бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.     Пункт 1 постановления Администрации Павловского сельского

поселения Темкинского района Смоленской области от 27.12.2013 №70 «Об администраторе поступлений в местный бюджет» дополнить следующим кодом дохода:

912 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                А.Е.Семенов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.08.2014г. № 33                                                                   д.Булгаково

Об установлении особого противопожарного режима на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом  от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в связи сустановившейся сухой, жаркой погодой, повышением класса пожарной опасности в лесах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, Постановлением Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области от 04.08.2014 № 397 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»,  а также вцелях предупреждения пожаров,  уменьшения их последствий, в том числе связанных с гибелью людей, а также своевременного тушения пожаров

Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить особый противопожарный режим на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления запретить в лесах,  сельскохозяйственных угодьях, на территориях, прилегающих к жилым домам, иным постройкам:

- разведение костров, сжигание мусора, сухой травы и бытовых отходов;

- проведение пожароопасных работ, топку кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе.

3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  организовать на подведомственной территории выполнение мероприятий, силами работников организаций:

- принимать неотложные меры по организации ликвидации загораний мусора и сухой травы на подведомственной территории с привлечением населения и работников подведомственных организаций;

         - провести на подведомственных объектах и территориях соответствующуюразъяснительную работу по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

- принять неотложные меры по обеспечению подведомственных объектов и территорий первичными средствами пожаротушения и запасом огнетушащих веществ;

- обеспечить своевременную передачу в ЕДДС при Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области информации о возникших пожарах, об угрозе их распространения, а также о силах и средствах, привлекаемых к их ликвидации.

4. Рекомендовать гражданам Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

        - организовать очистку территорий, прилегающих к жилым домам, хозяйственным постройкам, от горючих отходов.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Постановление от 29.04.2014 № 14 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»  считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п.Главы муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         С.В.Аклевкова



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  «17»сентября 2014 г.  № 35                                                           д.Булгаково

       В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот опекуна **Кузнецовой Галины Анатольевны** от 30.06.2014 года, на основании решения от 17.09.2014 года жилищной комиссии утвержденной Постановлением №57 от 26.06.2013 года, Главой муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, учитывая, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения установленной в Павловском сельском поселении Темкинского района Смоленской области,

        Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания **Гонюкова Константина Петровича,** 31.10.1997года рождения, находящегосяв ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Ильино, улица Центральная, дом 1, квартира 2.

2. Признать **Гонюкова Константина Петровича** 31.10.1997 года рождения нуждающимся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить **Гонюкова Константина Петровича** 31.10.1997 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 11.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                              А.Е.Семёнов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20 октября  2014  г.     № 37                                                         д.Булгаково

      В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007г. № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29.05.2013г. № 437 «Об утверждении  Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», рассмотрев заявлениеот Волкова Вячеслава Антоновича от 20.10.2014 года, учитывая, что ранее закрепленное за Волковым Вячеславом Антоновичем, жилое помещение, расположенное по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, дом 5, кв.1 в соответствии с заключением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 25.11.2010 г. № 18, признано не пригодным для проживания  Администрация Павловского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в и л а:**

1. Установить факт  невозможности проживания Волкова Вячеслава Антоновича  24.07.1992года рождения, в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, дом 5, кв.1.

2. Признать Волкова Вячеслава Антоновича 24.07.1992 года рождения нуждающимся в обеспечении жилым помещением на территории  муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Включить Волкова Вячеслава Антоновича 24.07.1992 года рождения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области под номером 11.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                    А.Е.Семёнов



              

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

   от 20 октября  2014 года                            № 38                                                    д. Булгаково

Об утверждении долгосрочной

муниципальной целевой Программы

«Развитие субъектов малого и среднего

предпринимательства  в Павловском

сельском поселении Темкинского района

Смоленской области на 2014-2016 годы»

         В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ                       «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

***Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области***

п о с т а н о в л я е т:

  1. Утвердить долгосрочную муниципальную целевую Программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Павловском сельском поселении Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы» (далее   – Программа).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области                                 А.Е. Семенов



**ГЛАВА  МУНИЦИПАЛЬНОГО    ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 ноября 2014 года  №  41                                                           д.Булгаково

Об утверждении муниципальной

 программы «Благоустройство

территории муниципального образования

Павловское сельское поселение

Темкинского района Смоленской

области  на 2015-2017 годы»

          В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Павловского сельского поселения    №  «О Порядке принятия решения о разработке муниципальных  программ, их формирования и Уставом Павловского сельского поселения, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования Павловское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Утвердить муниципальную  программу «Благоустройство территории  Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2017 годы» согласно приложению.

  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района

Смоленской области                                            А.Е.Семенов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 декабря 2014  № 47                                                             д. Булгаково

Об администраторе поступлений

в местный бюджет

В соответствии  с Бюджетным кодексом Российской Федерации ст.160.1 и п.1,3 ст.2 решения Совета депутатов Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 22 декабря 2014года №36 «Об утверждении местного бюджета на 2015год»

 Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Главному администратору поступлений в местный бюджет муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области приступить с 01.01.2015г. выполнению функций администратора поступлений в местный бюджет с администрированием следующих кодов бюджетной классификации:

  - 912 1 11 05035 10 0000 120  (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

 - 912 1 16 90050 10 0000 140  (Прочие поступления от денежных взысканий    (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты  сельских поселений)

- 912 1 17 01050 10 0000 180 (Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений);

 - 912 2 02 01001 10 0000 151 (Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности);

-  912 2 02 01003 10 0000 151 (Дотации бюджетам сельских  поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов);

 - 912 2 02 03015 10 0000 151 (Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты);

 - 912 2 02 03026 10 0000  151 (Субвенции бюджетам сельских поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения);

  - 912 2 02 04014 10 0000 151 (Межбюджетные трансферты , передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями);

2. Администратор поступлений принимает решения от уточнении невыясненных платежей, зачисляемых в федеральный бюджет в связи с отсутствием или неверным указанием значения кода ОКТМО в расчетном документе и (или) указанием в расчетном документе значения ИНН и КПП несуществующего получателя – администратора поступлений в бюджет , а также невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Павловского сельского поселения.

3.  Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2015года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                  А.Е.Семенов.



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  25 декабря 2014 г.   № 49                                                                      д.Булгаково

Об утверждении

проектной документации

Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

             1. В связи с положительным заключением государственной экспертизы от 20 декабря 2013 г. за № 67-1-4-0467-13 утвердить проектную документацию на объект капитального строительства «Распределительный газопровод высокого и низкого давления для газоснабжения д.Темкино, Темкинского района Смоленской области».

    2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            А.Е.Семёнов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  25 декабря 2014 г.   № 50                                                                      д.Булгаково

Об утверждении

проектной документации

Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

             1. В связи с положительным заключением государственной экспертизы от 19 декабря 2014 г. за № 67-1-4-0301-14 утвердить проектную документацию на объект капитального строительства «Реконструкция сетей водопровода и водозаборных сооружений в д.Булгаково Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области».

    2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            А.Е.Семёнов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 51                                                               д.Булгаково

Об исключении Шашериной

(Волоцковой) Любови

Егоровны из списка детей сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

подлежащих обеспечению

жилыми помещениями

       В соответствии с  Федеральными законами от 29.02.2012г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», пп.1.п.14 ст.6.1 закона Смоленской области от 29.09.2005г. № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», на основании договора специализированного найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 2 от 30.09.2014 года, заключенным между Администрацией муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и гражданкой Шашериной (Волоцковой) Любовью Егоровной, зарегистрированной по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Станино, д.27, кв.2, паспорт 66 12 №668635, выдан 01.10.2013г., ТП в с.Темкино МО УФМС России по Смоленской области в г.Гагарин,

 Администрация Павловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Исключить Шашерину (Волоцкову) Любовь Егоровну, 24.09.1993 года рождения,  из списка детей – сирот и  детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                   А.Е.Семенов



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 декабря 2014 года № 52                                                               д.Булгаково

Об исключении  Кирилловой

Галины Николаевны

из списка детей сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

подлежащих обеспечению

жилыми помещениями

       В соответствии с  Федеральными законами от 29.02.2012г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», пп.1.п.14 ст.6.1 закона Смоленской области от 29.09.2005г. № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», на основании договора специализированного найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №1 от 03.02.2014 года, заключенным между Администрацией муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и гражданкой Кирилловой Галиной Николаевной, зарегистрированной по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д.Темкино, д.17,  паспорт 66 04 №125649, выдан 09.08.2006г., Отделом Внутренних Дел Темкинского района Смоленской области,

 Администрация Павловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Исключить Кириллову Галину Николаевну, 02.03.1985 года рождения,  из списка детей – сирот и  детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       А.Е.Семенов