****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  11  марта   2015 года                   №  5                                                д.Нарытка

|  |
| --- |
| Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 24.11.2014 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях совершенствования организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Аносовского   сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1.                Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.                Постановление Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 28.12.2009 № 15 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

 3.  Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Администрации Аносовского    сельского   поселения    Темкинского района     Смоленской   области    и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.    Постановление вступает в силу с момента его принятия.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       П.Л.Королев

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА**постановлением Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 11.03.2015г.  №  5 |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**о порядке рассмотрения обращений граждан**

**в Администрации  Аносовского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок, последовательность и сроки учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), а также организацию приема граждан в Администрации  Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.2. Администрация  Аносовского   сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Администрация) обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом   Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,  Регламентом Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.06.2012 №29.

1.3. Обращения граждан рассматриваются Главой  муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Глава  МО), старшим инспектором Администрации, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в указанных обращениях.

1.4. Работу с индивидуальными и коллективными обращениями граждан, поступившими в адрес Администрации (далее – обращения), организует старший инспектор Администрации по работе с обращениями граждан, номера телефонов которых размещаютсяна информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.Старший инспектор Администрации, непосредственно осуществляющий рассмотрение обращений граждан, несет персональную ответственность за их сохранность.

1.6.  При уходе в отпуск старший инспектор обязан передать имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан Главе муниципального образования. При переводе на другую работу или освобождении от замещаемой должности, старший инспектор обязан сдать по акту все обращения граждан ответственному за делопроизводство сотруднику.

**2. Порядок информирования о рассмотрении обращений**

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на информационных стендах;

- в информационно - телекоммукационных сетях общего пользования, на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сведения  о местонахождении и адресе Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

**-** местонахождение: Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, дом13.

**-** почтовый адрес: 215333, Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка , ул.Возрождения, дом 13;

**-** официальный сайт муниципального образования «Темкинский район»    Смоленской     области;

**-** адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет»: AnosovskoeSP@yandex.ru;

2.3. Информация о местонахождении Администрации, об установленных для личного приема граждан днях и часах, о контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам: 8(48136) 2-35-34, и размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район»    Смоленской     области

- на информационном стенде Администрации.

2.4. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется старшим инспектором Администрации по работе с обращениями граждан в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 9-00 до 16-00 часов.

2.5. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) старший инспектор Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках рассмотрения обращений, основаниях для оставления обращений без рассмотрения и прекращения переписки, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу рассмотрения обращений, за исключением конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок представления.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности старшего инспектора, принявшего телефонный звонок.

2.6. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося гражданина другому специалисту или должностному лицу либо сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Старший инспектор может предложить гражданину обратиться с вопросом письменно или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке рассмотрения обращения.

2.7. В ответах на письменные обращения должны указываться фамилия, инициалы и номер служебного телефона должностного лица - исполнителя.

**3. Порядок рассмотрения письменных обращений и обращений,              поступивших в форме электронного документа**

**3.1. Последовательность действий при рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

Работа с письменными обращениями и обращениями, поступившими в форме электронного документа, осуществляется в следующей последовательности:

- прием и первичная обработка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- регистрация поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- направление письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение;

- рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- постановка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль;

- продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и  обращений, поступивших в форме электронного документа;

- контроль за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

**3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений и**

**обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.2.1. Основанием для работы с письменным обращением является лично доставленное гражданином или его представителем письменное обращение  в Администрацию, либо соответствующее обращение, поступившее с письмом государственного органа, органа местного самоуправления, для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.2.2. Письменное обращение может быть также доставлено почтовым отправлением, фельдъегерской связью, по телеграфу и факсу.

Обращение в форме электронного документа может поступить на адрес электронной почты, на официальный сайт, через  интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» (далее - «ДелоPro»).

3.2.3. Письменные обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, доставленные фельдъегерской связью, по факсимильной связи на официальный телефонный номер Администрации, а также обращения, поступившие в форме электронного документа на адрес электронной почты, официального сайта, через «ДелоPro» и документы, связанные с их рассмотрением, поступают для регистрации старшему инспектору по работе с обращениями граждан и после первичной обработки, регистрации, передаются Главе  муниципального образования.

3.2.4. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан или от их представителей (нарочно), принимаются старшим инспектором по работе с обращениями граждан.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения старший инспектор делает отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.2.5. Письменные обращения, поступившие по факсимильной связи на официальный телефонный номер Администрации, а также обращения, поступившие в форме электронного документа на адрес электронной почты, на официальный сайт Администрации, через «ДелоPro» принимаются и учитываются при регистрации обращений граждан.

3.2.6. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, невскрытыми возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- аккуратно вскрывает конверт, не повреждая надписей на его лицевой стороне, и прикрепляет его в конце письменного обращения для установления адреса отправителя или уточнения даты на почтовом штемпеле при необходимости подтверждения времени отправления данного обращения;

- прикладывает впереди письменного обращения поступившие документы  и фотографии (разорванные документы подклеиваются);

- в случае отсутствия самого текста письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, составляет за личной подписью справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации нет» с указанием даты и прилагает указанную справку к поступившим документам;

- составляет в двух экземплярах акт на письменные обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, второй приобщается к поступившему обращению.

3.2.7. Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на его счет. В случае если гражданин прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

**3.3. Регистрация и аннотирование поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.3.1. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления старшему инспектору по работе с обращениями граждан, путем присвоения ему порядкового номера.

  3.3.2.  Регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа (первичный ввод данных), через «ДелоPro» осуществляет старший инспектор по работе с обращениями граждан.

3.3.3. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

- в  журнале регистрации обращений граждан (в регистрационной карточке ДелоPrо) указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес.  Если  письменное  обращение  или обращение, поступившее в форме электронного документа, подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным и при его регистрации указываются первые два или три гражданина, в том числе автор, в адрес которого подлежит направлению ответ. Коллективными являются также письменные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечает тип доставки письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа (письмо, телеграмма, электронная почта, доставлено лично и т.п.). Если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, перенаправлено для рассмотрения в пределах компетенции, указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Смоленской областной Думы, Администрации Смоленской области и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- на лицевой стороне первого листа письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляет штамп с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен на письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла.

3.3.4. Если гражданин направил  несколько письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан отдельно.

3.3.5. Дубликаты письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, повторные  обращения указанной категории, а также письменные  обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом нижнем углу первой страницы письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, подбирается вся предшествующая переписка.

3.3.6. После регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, через  «ДелоPrо» старший инспектор по работе с обращениями граждан:

- прочитывает письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, определяет его тематику, выявляет поставленные в данном обращении вопросы;

- проверяет письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской. Повторным считается письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа,  направленное  одним и тем же гражданином по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок  рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом;

- проставляет в журнале регистрации обращений граждан наименование темы обращения;

- на поручениях о рассмотрении письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп «Контроль», на поручениях, поступивших из федеральных органов государственной власти или органов государственной власти Смоленской области (при принятии соответствующего решения), - штамп «Особый контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, проставляет штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

**3.4. Направление письменных обращений и  обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение**

3.4.1. После регистрации письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, через «ДелоPro» старший инспектор по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня передает все обращения на рассмотрение Главе  муниципального образования.

3.4.2. Глава  муниципального образования, исходя из содержания письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа,  принимает решение о направлении их на рассмотрение:

- специалистам Администрациипо направлениям их деятельности (в соответствии с должностными инструкциями)*;*

- в те федеральные, региональные органы, органы местного самоуправления, организации и учреждения, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных авторами вопросов (независимо от того, на чье имя они адресованы), в течение семи дней со дня регистрации с обязательным уведомлением об этом авторов письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, за исключением случая, указанного в п 3.5.9 настоящей Инструкции.

- письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п 3.5.9 настоящей Инструкции.

3.4.3. Поручение о рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, должно включать наименование государственного органа, органа местного самоуправления, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись (с расшифровкой) должностного лица, давшего поручение, и дату, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.4.4. В тексте поручения о рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, может содержаться указание «Срочно», «Незамедлительно» или «Оперативно», предусматривающее конкретный срок исполнения поручения, начиная со дня его подписания.

3.4.5. Письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, с просьбами о личном приеме Главой  муниципального образования, старшим инспектором Администрации рассматриваются как письменные обращения. Старший инспектор по работе с обращениями граждан направляет обратившимся гражданам сообщения о записи на личный прием либо разъясняет порядок записи на прием в зависимости от содержания письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.4.6. Обращения граждан с поручениями об исполнении Глава  муниципального образования возвращает старшему инспектору по работе с обращениями граждан.

3.4.7. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

- вносит в журнал регистрации обращений граждан (в электронную учетную карточку «ДелоPro») фамилию и инициалы должностных лиц, кому и куда направляется письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, на исполнение, краткое содержание поручения;

- проверяет подготовленные к отправке документы (сверяет фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, наличие копий);

- в необходимых случаях вносит поправки и дополнения в данные, ранее внесенные в журнал регистрации обращений граждан (в электронную учетную карточку «ДелоPro»);

  - подписанные Главой  муниципального образования сопроводительные письма с поручениями и приложенные к ним письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, направляет адресатам.

3.4.8. Старший инспектор по работе с обращениями граждан тщательно проверяет заполнение и оформление поступивших на отправку документов, конвертирует их и в тот же день отправляет почтовой связью адресату.

**3.5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.5.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, через «ДелоPro»  должностным лицом, в соответствии с компетенцией является поступившее, зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, которое подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения данного обращения.

Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы и получает объяснения от гражданина и иных юридических и физических лиц;

- при необходимости комиссионного рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, определяет состав комиссии и ответственного за подготовку материалов по итогам рассмотрения обращения и подготовку ответа гражданину;

- в случаях необходимости привлекает к рассмотрению письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, переводчиков и экспертов;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- уведомляет гражданина о направлении его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- направляет ответ гражданину по существу поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов.

3.5.3. В случае если в резолюции Главы  муниципального образования рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, контроль за сроками рассмотрения и подготовкой ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители в течение пятнадцати дней со дня поступления поручения, но не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа (за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления).

3.5.4. В случае, если  письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, по мнению должностного лица (исполнителя), направлено не по принадлежности, данное обращение в двухдневный срок должно быть возвращено Главе  муниципального для его переадресации или перенаправлено в государственный орган, орган местного самоуправления Смоленской области, должностному лицу в семидневный срок для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.5.5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.5.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 3.5.7. Гражданин вправе получить на свое письменное обращение письменный ответ, а в случае поступления обращения в форме электронного документа – ответ в форме электронного документа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в обращении не указаны фамилия или почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ, или адрес,  его электронной почты – если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

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

- если полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение);

- если по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

3.5.8. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему  обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**3.6. Постановка письменных обращений и  обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль**

3.6.1. На контроль ставятся письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, в которых мотивированно сообщается о грубых нарушениях законных прав и интересов граждан, а также  письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа,  по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Постановка письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа,  на контроль производится с целью выявления принятых мер в случае повторности (многократности) обращений.

3.6.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, его заместителей и помощников, Губернатора, первого заместителя Губернатора, председателя Смоленской областной Думы, начальника Управления  Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и его заместителей о рассмотрении обращений.

3.6.3. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений.

Срок рассмотрения таких обращений составляет 15 дней. Продление указанного срока производится Главой  муниципального образования.

На особый контроль могут быть поставлены и иные поручения по рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, направленные для рассмотрения на имя Главы Администрации и в адрес Администрации федеральными органами государственной власти или органами государственной власти Смоленской области.

3.6.4. Решение о постановке письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на контроль вправе принять Глава муниципального образования.

На письменных обращениях или обращениях, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль или особый контроль, перед направлением на рассмотрение специалист по работе с обращениями граждан, проставляет штамп «Контроль» или «Особый контроль».

3.6.5. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода, письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем гражданину направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном разрешении вопроса.

3.6.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений и  обращений, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль и особый контроль, осуществляет специалист по работе с обращениями граждан, а также должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений данной категории.

**3.7. Продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.7.1. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, сведений, а также при направлении запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в иной государственный орган, орган местного самоуправления Смоленской области или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, должностное лицо - ответственный исполнитель направляет служебную записку с обоснованием о необходимости продления срока рассмотрения данного обращения Главе муниципального образования. Решение вопроса по продлению срока рассмотрения обращения, взятого на контроль Главой муниципального образования, принимается им же.

3.7.3. После принятия должностным лицом, указанным в пункте 3.7.2  настоящего подраздела, решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, ответственный исполнитель направляет гражданину – автору данного обращения уведомление о продлении срока рассмотрения поданного им обращения.

**3.8. Оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа**

3.8.1. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, подписывает Глава  муниципального образования.

3.8.2. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские запросы о рассмотрении обращений, ответы об исполнении поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, его заместителей, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, начальника Управления Президента Российской Федерации по работе  с обращениями граждан и организаций и его заместителей, руководителей федеральных органов государственной власти о рассмотрении обращений подписывает Глава муниципального образования.

3.8.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающе пояснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты при ее рассмотрении, в том числе к виновным должностным лицам.

3.8.4. В ответе в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Смоленской области должно быть указано на то, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его  письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в отношении коллективных обращений - кому именно из обратившихся граждан направлен ответ.

3.8.5. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу на копии ответа исполнитель обязательно указывает свою фамилию, инициалы и номер служебного телефона.

3.8.6. Подлинники письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Смоленской области возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.7. Если на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.8. После завершения рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, и направления ответа гражданину исполнитель передает специалисту по работе с обращениями граждан, подлинник соответствующего обращения, а также материалы, относящиеся к его рассмотрению.

3.8.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа (если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела). Справка о результатах рассмотрения  письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, прикладывается исполнителем к материалам по рассмотрению обращения.

**3.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.9.1. С момента регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения соответствующего обращения, на ознакомление с документами и материалами, касающимися   рассмотрения,   если это  не  затрагивает  права,  свободы  и  законные  интересы  других  лиц  и  если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.9.2. Справочную работу по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, ведет  специалист по работе с обращениями граждан.

3.9.3. Справки по вопросам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, предоставляются при личном обращении граждан и их представителей или с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

- о получении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа,  и направлении его на рассмотрение;

- об отказе в рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.9.4. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справок принимаются ежедневно с 9 часов до 16 часов.

3.9.5. При получении запроса о ходе рассмотрения  письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, по телефону специалист по работе с обращениями граждан:

- называет наименование органа, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает гражданину представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть поставленного вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный им вопрос специалист по работе с обращениями граждан  предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает справочную информацию.

3.9.6. Во время разговора специалист, предоставляющий справки, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**3.10. Контроль за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.10.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа,   включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.10.2. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, находящихся на рассмотрении в Администрации осуществляется Главой муниципального образования.

**4. Организация личного приема граждан Главой  муниципального образования**

4.1. Организацию личного приема граждан в Администрации  осуществляет старший инспектор по работе с обращениями граждан.

4.1. Личный прием граждан в Администрации проводит Глава муниципального образования, старший инспектор по работе с обращениями граждан. Должностные лица, ведущие личный прием граждан, несут персональную ответственность за его проведение.

4.2. Личный прием граждан осуществляется согласно Графику приема граждан.

График приема граждан размещается на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет».

При необходимости указанные должностные лица могут осуществлять личный прием граждан дополнительно вне графика.

4.3. Личный прием граждан осуществляется в кабинете должностных лиц.

4.4. Места ожидания личного приема должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4.5. Личный прием Главой  муниципального образования, осуществляется по предварительной записи.

Личный прием граждан,  осуществляется в порядке очередности.

Внеочередным правом приема пользуются лица, обладающие таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Запись на личный прием к Главе муниципального образования, производится старшим инспектором по работе с обращениями граждан, ежедневно  с 9 до 16  часов,  в предвыходные  и  предпраздничные  дни  -  с 9 до 15 часов.

4.7. Время ожидания личного приема граждан не должно превышать 15 минут.

4.8. В ходе личного приема граждан содержание устного обращения вносится в журнал личного приема.

4.9. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме по существу поднимаемых им вопросов.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.10. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящей Инструкцией. В журнале личного приема вносится запись о принятии письменного обращения.

4.11. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться, для рассмотрения данного обращения по существу.

         4.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений граждан, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    02 апреля    2015 года                 № 10                                             д. Нарытка

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

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», в связи с увеличением на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области количества загораний, вызванных палом сухой травы и сжиганием мусора, в целях предупреждения пожаров, уменьшения их последствий, в том числе связанных с гибелью людей, а также своевременного тушения пожаров,

 Администрация Аносовского 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 Аносовского 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;

- организовать патрулирование территорий  поселения, лесных массивов, сельскохозяйственных угодий, совместно с работниками 45 ПЧ 7 отряда ФПС ФГКУ «ОФПС по Смоленской области», Темкинского лесничества филиала ОГКУ «Смолупрлес», членами добровольных пожарных формирований;

- организовать очистку территорий, прилегающих к жилым домам, хозяйственным постройкам, от горючих отходов с привлечением жильцов жилых домов;

- подготовить для возможного использования имеющуюся технику, предназначенную для подвоза воды, землеройную технику, а также приспособленную для пожаротушения технику;

- 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 соответствующую разъяснительную работу по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

- организовать выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительность и т.д.) в населенных пунктах, расположенных в лесных массивах или непосредственной близости от них;

- установить порядок оповещения населения о возникших пожарах и угрозе их распространения;

- принять неотложные меры по обеспечению подведомственных объектов и территорий первичными средствами пожаротушения и запасов 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.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном  сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4. Контроль  исполнения данного  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              П.Л.Королев



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    24 апреля 2015 года                    № 11                                               д. Нарытка

О     мерах        по                  обеспечению

безопасности     населения   на       водных

объектах     в летний  период   2015года на

территории муниципального образования

Аносовского     сельского       поселения

Темкинского района Смоленской области

              В связи с наступлением летнего периода, в целях обеспечения безопасности населения на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев с людьми на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Аносовского сельского поселения, в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Смоленской области от 31.08.2006г. № 322

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

           1.   В связи с тем, что на территории Аносовского сельского поселения места массового отдыха людей на воде не предусмотрены:

           1.1. Установить информационные предупреждающие знаки о запрещении купания (щиты, аншлаги).

           1.2. Организовать разъяснительную работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в летний период.

           2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий, расположенных на территории Аносовского сельского поселения провести профилактические беседы с работниками о правилах поведения на воде.

           3. Рекомендовать  зам.директору Дубровского филиала МБОУ «Кикинская МООШ» организовать проведение профилактических бесед и занятий с учащимися по правилам безопасного поведения детей на воде.

           4. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области.

           5.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                           П.Л.Королев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  28 апреля     2015 года                   № 12                                                 д.Нарытка

|  |  |
| --- | --- |
|   Об утверждении  Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом на территории Аносовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»  |   |

В  соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ       «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.04.2012 года № 10

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом на территории Аносовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»» (далее - Административный регламент).

2. Обнародовать постановление путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            П.Л.Королев

 Приложение 1

к постановлению Администрации Аносовского

                                                                                                                      сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области

      от 28.04.2015года  №12

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и  водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом на территории Аносовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

           Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и  водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области (далее –Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальнойуслуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: 215333,Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, д.13.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: (48136) 2-35-01, факс: 2-35-34.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Аносовского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: AnosovskoeSP@yandex.ru

1.3.2.  Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Заря»

         1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1)      извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)      текст административного регламента с приложениями;

3)      блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

4)      перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)      порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)      порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-35-01;

         - по электронной почте AnosovskoeSP@yandex.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

     консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

     при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

     по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

     должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и  водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской  области»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя,взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- ОАО «АтомЭнергоСбыт»;

-ООО «Коммунальщик»;

- ОАО «МРСК Центра»-Смоленскэнерго;

- Темкинский газовый участок

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

           2.3.1. Предоставление исчерпывающей информации о порядке организации бесперебойного и качественного электро-, тепло- , газо и  водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.3.2. Разработка и реализация муниципальных целевых программ в сфере коммунального хозяйства.

2.3.3. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации Аносовского сельского поселения  по вопросам коммунального хозяйства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от объема запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителя муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Глава Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений физических или юридических лиц.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителю муниципальной услуги он должен указать свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), в случае если он является представителем юридического лица также указать  наименование  организации, должность.

2.6.2. В случае подачи письменного запроса (обращения) заявитель предоставляет:

- запрос (обращение).

Заявитель в своем письменном запросе (обращении) в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, которому направляет письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса (обращения), ставит личную подпись и дату.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

          2.8.4. В случае если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1.Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.10.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

**2.11. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1.Срок регистрации запроса (обращения) заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Письменный запрос (обращение) заявителя регистрируется в день поступления в Администрацию.

**2.12. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

- взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере организации в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Аносовского сельского поселения;

- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;

- подготовка проектов муниципальных нормативно-правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов организации в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счет средств бюджета Аносовского сельского  поселения;

- осуществление подготовки и заключение муниципальных контрактов (по результатам муниципального заказа) в соответствии с функциями главного распорядителя бюджетных средств, а также организационно-правовое и финансовое регулирование, нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надежности выполняемых работ;

- проведение подготовки муниципальных программ  и мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства на территории Аносовского сельского поселения, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы.

      Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему Административному регламенту**.**

3.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется непрерывно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

- анализ работы по организации в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом  за предшествующий период и год;

- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

3.2. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере  электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Аносовского сельского поселения  включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, оказанию содействия в организации их выполнения;

- содействию внедрения передовых технологий в отрасли жилищно-коммунального хозяйства Аносовского сельского поселения с целью повышения экологической безопасности, надежности работы и увеличения сроков эксплуатации оборудования и инженерных сетей;

- осуществлению постоянного взаимодействия с энергоснабжающими организациями по режимам текущего энергопотребления, участию в разработке режимных графиков;

- организации работы по приведению систем энергоснабжения к нормативному уровню их эксплуатации, внедрению мероприятий, направленных на снижение потребления и уменьшение себестоимости энергопродукции на территории Аносовского сельского поселения;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в Аносовском сельском поселении, по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной функции;

- разработке муниципальных целевых программ.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону на территории Аносовского сельского поселения, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону инженерных сетей и коммуникаций.

Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и

перечней работ, включающих в себя:

- ремонт котельных,

- ремонт наружных инженерных сетей,

- создание запасов топлива.

 Настоящая Административная процедура исполняется в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода на территории Аносовского сельского поселения, в установленные нормативнымиправовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, адрес:215333, Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, д.13 телефон 8(48136) 2-35-01.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее  дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение 1

                                                                                             к  Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Аносовского

  сельского поселения   электро-, тепло-газо- и    водоснабжения   населения,      водоотведения, снабжения   населения топливом на территории Аносовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области »

Главе

Аносовского сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать содействие в решении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются проблемы, возникшие с электро-, тепло-,газо- и водоснабжением населения, водоотведения, снабжения населения топливом)

 «   »\_\_\_\_\_\_\_201  г.                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                 (подпись)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Подпись заявителя

                                                                                                                        Приложение 2

                                                                                                      к  Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Аносовского

   сельского поселения   электро-, тепло- газо-  и    водоснабжения   населения,      водоотведения,

снабжения   населения топливом на территории Аносовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»

**БЛОК  -  СХЕМА**

осуществления муниципальной функции  «Организация в границах Аносовского сельского поселения  электро-, тепло-,газо-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

1.Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| Анализ работы по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год | Определение приоритетных направлений развития деятельности по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом |

 2.Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

 3.Мероприятия, связанные с подготовкой к отопительному сезону на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

4.Организация в границах Аносовского сельского поселения электро-, тепло, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.



****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО    СЕЛЬСКОГО     ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА    СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  16 июня 2014 года                         № 14                                        д.Нарытка

Об    определении       уполномоченного

органа, обеспечивающего 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

Аносовского    сельского        поселения

                    Темкинского     района        Смоленской

области

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  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

      Администрация Аносовского 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 Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  Жилищную комиссию при Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Постановление Администрации Аносовского сельского поселения от26.11.2010г. № 16 **«** О создании уполномоченного органа по осуществлению полномочий по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Аносовского    сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                        **П.Л.Королёв**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  01 сентября   2015 г.                       № 33                                   д. Нарытка

Об утверждении положения о

порядке проведения аттестации

руководителей учреждений культуры

Аносовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской области

В соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными министерством культуры Российской Федерации [от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ](http://docs.cntd.ru/document/902202701), в целях повышения эффективности работы и создания условий, необходимых для проведения аттестации [руководителей](http://job.ru/) муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области:

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

       1.Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, согласно приложению 1.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         П.Л.Королев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области

от «01» сентября  2015 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**1.     Общие положения**

1.1. Аттестация руководителей учреждений культуры Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации руководителей, с целью установления соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины.

1.2. Аттестация руководителей призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей.

   1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

   1.4. Аттестации подлежат руководители (директора)муниципальных бюджетных учреждений культуры Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

   1.5. Аттестации не подлежат:

- руководители, занимающие должность менее 1 года;

- беременные женщины;

- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

**2.     Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Очередная (плановая) аттестация руководителей осуществляется регулярно один раз в пять лет.

Может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация:

- в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

- для руководителей, указанных в п.1.4. по истечении срока ограничений.

2.2. Аттестация руководителей проходит в Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

График и сроки проведения аттестации, состав и положение об аттестационной комиссии утверждаются распоряжением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в распоряжении Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

- дата проведения аттестации;

- дата предоставления в аттестационную комиссию представления и характеризующих материалов на аттестуемого, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;

- форма проведения аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии, включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая Администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Она включает в себя следующие мероприятия:

1) организацию разъяснительной работы среди руководителей о задачах аттестации и порядке ее проведения;

2) ознакомление каждого руководителя, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;

3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;

4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;

5) подготовку необходимых документов на руководителей, подлежащих аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения секретарем аттестационной комиссии подготавливается мотивированное представление, содержащее всестороннюю оценку деятельности руководителя: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Данное представление утверждается Главой Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с установленным распределением функциональных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на каждого аттестуемого руководителя.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность руководителя.

3.6. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.
Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на представление (в случае своего несогласия с представлением).

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.8. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием (по решению членов комиссии) принимает решение о соответствии руководителя занимаемой должности, о несоответствии руководителя занимаемой должности или о соответствии руководителя занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационный лист и представление на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

**4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- руководитель соответствует занимаемой должности;

- руководитель не соответствует занимаемой должности;

-руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются Главе Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

4.3. Глава Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Руководители, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Приложение

к положению  о порядке проведения

аттестации руководителей учреждений

культуры Аносовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в культурно-досуговой сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  09  сентября    2015  года                       № 34                                             д. Нарытка

О внесении изменений в постановление администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 22.07.2015г. № 27 «О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов»

Рассмотрев протест  прокурора   от    08.09.2015 № 02-33-2015, в соответствии ч.8 ст.54  Федерального  закона  от 12.06.2002  № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

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

1. Внести изменения в пункт 2 Постановления Администрации Аносовского сельского поселения от 22.07.2015  №27 «О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов»:

1)  пункт 2  изложить  в следующей редакции:

« 2. Печатные агитационные материалы могут  вывешиваться (расклеиваться, размещаться) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах (за исключением мест, предусмотренных пунктом 7 настоящей статьи) только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов».

2.  Разместить данное постановление  на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              П.Л.Королев

**2.     Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Очередная (плановая) аттестация руководителей осуществляется регулярно один раз в пять лет.

Может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация:

- в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

- для руководителей, указанных в п.1.4. по истечении срока ограничений.

2.2. Аттестация руководителей проходит в Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

График и сроки проведения аттестации, состав и положение об аттестационной комиссии утверждаются распоряжением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в распоряжении Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

- дата проведения аттестации;

- дата предоставления в аттестационную комиссию представления и характеризующих материалов на аттестуемого, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;

- форма проведения аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии, включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая Администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Она включает в себя следующие мероприятия:

1) организацию разъяснительной работы среди руководителей о задачах аттестации и порядке ее проведения;

2) ознакомление каждого руководителя, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;

3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;

4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;

5) подготовку необходимых документов на руководителей, подлежащих аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения секретарем аттестационной комиссии подготавливается мотивированное представление, содержащее всестороннюю оценку деятельности руководителя: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Данное представление утверждается Главой Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с установленным распределением функциональных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на каждого аттестуемого руководителя.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность руководителя.

3.6. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.
Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на представление (в случае своего несогласия с представлением).

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.8. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием (по решению членов комиссии) принимает решение о соответствии руководителя занимаемой должности, о несоответствии руководителя занимаемой должности или о соответствии руководителя занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационный лист и представление на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

**4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- руководитель соответствует занимаемой должности;

- руководитель не соответствует занимаемой должности;

-руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются Главе Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

4.3. Глава Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Руководители, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Приложение

к положению  о порядке проведения

аттестации руководителей учреждений

культуры Аносовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в культурно-досуговой сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 сентября 2015 года                      № 35                                                д. Нарытка

Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые  не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В  соответствии    с подпунктом 2 пункта 2 статьи 3925 Земельного кодекса Российской Федерации

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

1.Утвердить прилагаемый порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые  не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Обнародовать постановление путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                               П.Л.Королев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 10.09.2015г. № 35

ПОРЯДОК

размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые  не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

1. Настоящий порядок определяет размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые  не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков рассчитывается как рыночная стоимость права ограниченного пользования земельным участком(сервитута) за каждый год срока действия такого сервитута, определения независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если иное не установлено настоящим Порядком.

3. В случае установления сервитута в интересах органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков определяется в размере земельного налога за эти земельные участки за каждый год срока действия такого сервитута.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим Порядком.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящим Порядком.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  06 октября 2015 г.                            №  39                                               д. Нарытка

О предоставлении в безвозмездное

срочное пользование земельного

участка, расположенного на территории

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

Рассмотрев обращение ОГКУ «УКС Смоленской области» *(свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 67 № 001798201 от 13.11.2012 г., ОГРН 1096731003522, свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения серия 67 № 001797042, ИНН/КПП 6730081331/673001001, юридический адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14-а)* о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, руководствуясь статьями 7, 11, 20, 24, пунктом 10 статьи 3 ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Предоставить Областному государственному казенному учреждению «Управление капитального строительства Смоленской области» в безвозмездное срочное пользование земельный участок:

1.1. площадью 19600 кв. метров, с кадастровым номером 67:20:0020101, назначенного для строительства, расположенный по адресу: Смоленская область, Темкинский район, Аносовское сельское поселение, под строительство межпоселкового газопровода высокого давления от поворота дороги д. Большая Азаровка Исаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области до д. Нарытка  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1,2.  площадью 6700 кв. метров, с кадастровым номером 67:20:0020101, назначенного для строительства, расположенный по адресу: Смоленская область, Темкинский район, Аносовское сельское поселение, под строительство межпоселкового газопровода высокого давления от поворота дороги д. Большая Азаровка Исаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области до д. Нарытка  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.Отделу экономики, имущественных и земельных отношений  Администрации муниципального «Темкинский район» Смолен кой области  оформить договоры безвозмездного срочного  пользования земельных участков.

3. В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» право безвозмездного пользования на земельные участки подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Смоленской области.

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            П.Л. Королев



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                      №  40                                               д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Дуброво Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Дуброво Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Дуброво  ул.Покровская  от дома № 1 по дом № 22.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Дуброво Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  40

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Дуброво**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Дуброво |
| 1. | **Покровская** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Покровская** | **2** | **-** |
| 3. | **Покровская** | **3** | **-** |
| 4. | **Покровская** | **4**  | **-** |
| 5. | **Покровская** | **5** | **-** |
| 6. | **Покровская** | **6** | **-** |
| 7. | **Покровская** | **7**  | **-** |
| 8. | **Покровская** | **8** | **-** |
| 9. | **Покровская** | **9** | **-** |
| 10. | **Покровская** | **10**  | **-** |
| 11. | **Покровская** | **11** | **-** |
| 12. | **Покровская** | **12** | **-** |
| 13. | **Покровская** | **13**  | **-** |
| 14. | **Покровская** | **14** | **-** |
| 15. | **Покровская** | **15** | **-** |
| 16 | **Покровская** | **16**  | **-** |
| 17 | **Покровская** | **17** | **-** |
| 18 | **Покровская** | **18** | **-** |
| 19. | **Покровская** | **19**  | **-** |
| 20. | **Покровская** | **20** | **-** |
| 21. | **Покровская** | **21** | **-** |
| 22. | **Покровская** | **22** | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                            №  41                                                      д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Воробьёво Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Воробьёво Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Воробьёво  ул.Луговая  от дома № 1 по дом №12;

 - д.Воробьёво  ул.Зелёная   от дома № 1 по дом №16.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Воробьёво Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  41

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Воробьёво**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Воробьёво |
| 1. | **Луговая** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Луговая** | **2** | **-** |
| 3. | **Луговая** | **3** | **-** |
| 4. | **Луговая** | **4**  | **-** |
| 5. | **Луговая** | **5** | **-** |
| 6. | **Луговая** | **6** | **-** |
| 7. | **Луговая** | **7**  | **-** |
| 8. | **Луговая** | **8** | **-** |
| 9. | **Луговая** | **9** | **1** |
| 10. | **Луговая** | **9** | **2** |
| 11. | **Луговая** | **10** | **-** |
| 12. | **Луговая** | **11** | **-** |
| 13. | **Луговая** | **12**  | **-** |
| 14. | **Зелёная** | **1** | **-** |
| 15. | **Зелёная** | **2** | **-** |
| 16. | **Зелёная** | **3**  | **-** |
| 17. | **Зелёная** | **4** | **-** |
| 18. | **Зелёная** | **5** | **-** |
| 19. | **Зелёная** | **6**  | **-** |
| 20. | **Зелёная** | **7** | **-** |
| 21. | **Зелёная** | **8** | **-** |
| 22. | **Зелёная** | **9** | **-** |
| 23. | **Зелёная** | **10** | **-** |
| 24. | **Зелёная** | **11**  | **-** |
| 25. | **Зелёная** | **12** | **-** |
| 26. | **Зелёная** | **13** | **-** |
| 27. | **Зелёная** | **14** | **-** |
| 28. | **Зелёная** | **15** | **-** |
| 29. | **Зелёная** | **16**  | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                    №  42                                               д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Семешкино Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Семешкино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Семешкино  ул.Дачная  от дома № 1 по дом №9.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Семешкино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  42

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Семешкино**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Семешкино |
| 1. | **Дачная** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Дачная** | **2** | **-** |
| 3. | **Дачная** | **3** | **-** |
| 4. | **Дачная** | **4**  | **-** |
| 5. | **Дачная** | **5** | **1** |
| 6. | **Дачная** | **5** | **2** |
| 7. | **Дачная** | **6**  | **-** |
| 8. | **Дачная** | **7** | **-** |
| 9. | **Дачная** | **8** | **-** |
| 10. | **Дачная** | **9** | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                 №  43                                                    д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Девяткино Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Девяткино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Девяткино  ул.Лесная  от дома № 1 по дом №4.

2. Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Девяткино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  43

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Девяткино**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Девяткино |
| 1. | **Лесная** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Лесная** | **2** | **-** |
| 3. | **Лесная** | **3** | **-** |
| 4. | **Лесная** | **4**  | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                      №  44                                               д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Денежное Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Денежное Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Денежное  ул.Заречная  от дома № 1 по дом №7.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Денежное Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  44

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Денежное**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Денежное |
| 1. | **Заречная** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Заречная** | **2** | **-** |
| 3. | **Заречная** | **3** | **-** |
| 4. | **Заречная** | **4**  | **-** |
| 5. | **Заречная** | **5** | **-** |
| 6. | **Заречная** | **6** | **-** |
| 7. | **Заречная** | **7**  | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                 №  45                                                    д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Сергеенки Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

          1.Присвоить наименования улицам и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Сергеенки Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Сергеенки  ул.Берёзовая  от дома № 1 по дом №4.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Сергеенки Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                       П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  45

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Сергеенки**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Сергеенки |
| 1. | **Берёзовая** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Берёзовая** | **2** | **-** |
| 3. | **Берёзовая** | **3** | **-** |
| 4. | **Берёзовая** | **4**  | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                            №  46                                                       д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Поздняково Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

          1.Присвоить наименования улицам и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Поздняково Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

  - д.Поздняково  ул.Школьная   от дома № 1 по дом №16.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Поздняково Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  46

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Поздняково**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Поздняково |
| 1. | **Школьная** | **1** | **1** |
| 2. | **Школьная** | **1** | **2** |
| 3. | **Школьная** | **2**  | **-** |
| 4. | **Школьная** | **3** | **-** |
| 5. | **Школьная** | **4** | **-** |
| 6. | **Школьная** | **5**  | **-** |
| 7. | **Школьная** | **6** | **-** |
| 8. | **Школьная** | **7** | **1** |
| 9. | **Школьная** | **7** | **2** |
| 10. | **Школьная** | **8** | **-** |
| 11. | **Школьная** | **9**  | **-** |
| 12. | **Школьная** | **10** | **-** |
| 13. | **Школьная** | **11** | **-** |
| 14. | **Школьная** | **12** | **-** |
| 15. | **Школьная** | **13** | **-** |
| 16. | **Школьная** | **14**  | **-** |
| 17. | **Школьная** | **15** | **-** |
| 18. | **Школьная** | **16** | **-** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                 №  47                                                    д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Курчино Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Курчино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Курчино  ул.Карьерная  от дома № 1 по дом №3.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Курчино Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  47

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Курчино**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Курчино |
| 1. | **Карьерная** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Карьерная** | **2** | **-** |
| 3. | **Карьерная** | **3** | **-** |
|   |   |   |   |   |   |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                    №  48                                               д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Дорна Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Дорна Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

  - д.Дорна  ул.Пролетарская   от дома № 1 по дом №10.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Дорна Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  48

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Дорна**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Дорна |
| 1. | **Пролетарская** | **1** | **-** |
| 2. | **Пролетарская** | **2** | **-** |
| 3. | **Пролетарская** | **3**  | **-** |
| 4. | **Пролетарская** | **4** | **-** |
| 5. | **Пролетарская** | **5** | **-** |
| 6. | **Пролетарская** | **6**  | **-** |
| 7. | **Пролетарская** | **7** | **-** |
| 8. | **Пролетарская** | **8** | **-** |
| 9. | **Пролетарская** | **9** | **-** |
| 10. | **Пролетарская** | **10** | **-** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                    №  49                                               д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Судимово Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Судимово Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

  - д.Судимово  ул.Запрудная   от дома № 1 по дом №14.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Судимово Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  49

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Судимово**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Судимово |
| 1. | **Запрудная** | **1** | **-** |
| 2. | **Запрудная** | **2** | **-** |
| 3. | **Запрудная** | **3**  | **-** |
| 4. | **Запрудная** | **4** | **-** |
| 5. | **Запрудная** | **5** | **-** |
| 6. | **Запрудная** | **6**  | **-** |
| 7. | **Запрудная** | **7** | **-** |
| 8. | **Запрудная** | **8** | **-** |
| 9. | **Запрудная** | **9** | **-** |
| 10. | **Запрудная** | **10** | **-** |
| 11. | **Запрудная** | **11**  | **-** |
| 12. | **Запрудная** | **12** | **-** |
| 13. | **Запрудная** | **13** | **-** |
| 14. | **Запрудная** | **14** | **-** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07октября 2015 г.                                      №  50                                              д. Нарытка

О присвоении    наименований    улицам

и  установлении нумерации   домов  населенного         пункта д. Фалилеево Аносовского сельского поселения Темкинского района     Смоленской области

 В соответствии с решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 27.02.2015г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

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

         1.Присвоить наименования улицам  и установить нумерацию  домов  населенного пункта д.Фалилеево Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

 - д.Фалилеево  ул.Дорожная  от дома № 1 по дом №6.

2.Утвердить названия  улиц и нумерации домов в  д. Фалилеево Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Утверждено

Постановлением администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   07.10.  2015г.  №  50

**С П И С О К**

**названия  улиц и нумерации домов д. Фалилеево**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома | № квартиры |
| Смоленская область Темкинский район д.Фалилеево |
| 1. | **Дорожная** | **1** | **-** |   |
| 2. | **Дорожная** | **2** | **-** |
| 3. | **Дорожная** | **3** | **-** |
| 4. | **Дорожная** | **4**  | **-** |
| 5. | **Дорожная** | **5** | **-** |
| 6. | **Дорожная** | **6** | **-** |
|   |   |   |   |   |   |

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от   27 ноября 2015 года                         №  61                                            д.Нарытка

Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2016 год»

          В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   от 13.11.2013 г. №31 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных  программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации", Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить муниципальную  программу «Благоустройство территории  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2016 год» согласно приложению.

2. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район " Смоленской области  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королев

Приложение

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  27.11.2015 г.  № 61

**Муниципальная  программа**

**«Благоустройство территории Аносовского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области   на 2016 год»**

**ПАСПОРТ  ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | - муниципальная  программа «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    на 2016 год»  (далее – «Программа»).  |
| Ответственный исполнитель  | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области     |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    |
| Основная цель Программы | - Совершенствование системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, создание комфортных условий проживания и отдыха населения. |
| Основные задачи Программы | 1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.  |
| Сроки реализации Программы  | 2016 год |
| Исполнители Программы | - Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области     |
| Объем и источники финансирования Программы | - Общий объем финансирования программы на 2016 год –236.1тыс.рублей.  |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Создание условий для работы и отдыха жителей Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.2. Улучшение состояния территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.3. Привитие жителям сельского поселения любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. |

**РАЗДЕЛ 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости**

**её решения программными мероприятиями**

          Аносовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области   включает в себя 15 населенных пунктов   в них существуют зоны застройки частного сектора. Населенные пункты Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    удалены друг от друга и от центра поселения, имеется значительная протяженность дорог местного и районного значения. Большинство объектов внешнего благоустройства населенных пунктов, таких как пешеходные зоны, зоны отдыха, дороги до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте. Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территорий Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    обусловлены наличием следующих факторов:

         - отсутствием в последние годы государственной поддержки мероприятий по развитию и модернизации объектов благоустройства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   в рамках целевых федеральных и региональных программ развития;

         - снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности, а порой и откровенных актах вандализма.

          Существенный уровень благоустройства не отвечает требованиям ГОСТов и иных нормативных актов, что является причиной негативного восприятия жителями сельского поселения.

          Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населенных пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройств.

**РАЗДЕЛ 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации долгосрочной целевой Программы, целевые индикаторы и показатели.**

         Основной целью Программы является комплексное решение проблем благоустройства по улучшению санитарного и эстетического вида территории поселения, повышению комфортности граждан, обеспечению безопасного транспортного сообщения на автомобильных дорогах общего пользования в весенне-зимний период, озеленению территории поселения, обеспечение безопасности проживания жителей поселения, улучшения экологической обстановки на территории поселения, создание комфортной среды проживания на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

         Задачи Программы:

        - организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства поселения;

        - приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;

        - привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

Сроки реализации Программы - 2016 год.

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

         Для обеспечения Программы предлагается регулярно проводить следующие мероприятия:

         - мероприятия по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;

        - мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок;

        - мероприятия по санитарной очистке территории;

        - мероприятия по благоустройству кладбищ;

         Санитарная вырубка зеленых насаждений должна проводиться при получении в установленном порядке разрешений на ее проведение.

         В течение 2016  года необходимо организовать и провести:

         - смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

          - различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, улиц.

         Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

         Общий объем финансирования Программы составляет  236.1тыс. рублей**.**

**Раздел 4 Обеспечивающая подпрограмма**

 Ответственным исполнителем реализации Муниципальной программы является  Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Общая сумма расходов на обеспечение деятельности ответственного исполнителя Муниципальной программы, выделенная на период реализации  программы, составляет 236.1тыс. руб.

**Раздел 5. Ресурсное обеспечение**

         Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств бюджета  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2016 году составит  236.1тыс. рублей

**Раздел  6. Нормативное обеспечение**

Выполнение мероприятий Программы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами в области благоустройства.

         Направление исполнения, порядок предоставления и расходования финансовых средств для выполнения мероприятий Программы утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

**Раздел 7. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы**

         В результате реализации Программы ожидается:

         -  улучшение состояния территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

         - привить жителям Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    любовь и уважение к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

        - создать условия, обеспечивающие комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

         Эффективность Программы оценивается по следующим показателям:

         - процент привлечения населения Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   к работам по благоустройству;

         - процент привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству;

         - уровень благоустроенности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   (обеспеченность поселения сетями наружного освещения, зелёными насаждениями).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1к муниципальной целевой программе «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    на 2016 год»  |

Система программных мероприятий

муниципальной  целевой программе «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   на 2016 год»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финансирования |
| 1.        | Всего,в том числе: | 236.1 |
| 2.        | **Оплата за электроэнергию уличного освещения и обслуживание** | 231.4 |
| 3.        | **Ремонт водопровода** | 4.7 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    27 ноября  2015 года                               № 62                                            д. Нарытка

Об утверждении муниципальной  программы «Развитие культурно - досуговой деятельности  на терри-тории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области на 2016 год»

          В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Аносовского сельского поселения    от 13.11.2013г. №31  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», Уставом муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить муниципальную  программу «Развитие культурно - досуговой деятельности   на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области на 2016 год»согласно приложению.

2. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район " Смоленской области  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              П.Л.Королев

Приложение

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   27.11.2015г.   № 62

**Муниципальная     программа**

«Развитие культурно - досуговой деятельности  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области  на 2016 год»

(далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие культурно - досуговой деятельности  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области на 2016 год» |
| Основание для разработки Программы | Основы законодательства Российской федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Бюджетный кодекс Российской Федерации |
| Заказчик Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области |
| Координатор Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основной разработчик Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные исполнители Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Цели и Задачи Программы  | **Цель 1:** Укрепление единого культурного пространства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **Задачи:**- содержание и обеспечение деятельности и укрепление материально-технической базы муниципального учреждения культуры клубного типа;- создание условий для равного доступа к культурным благам и культурно-досуговой деятельности для жителей поселения;- изучение, сохранение традиционной культуры Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области; - обеспечение деятельности дома  культуры на уровне, позволяющем формировать духовно-эстетические потребности общества;- поддержка и пропаганда лучших традиций самодеятельного творчества;- организация выставок декоративно-прикладного творчества;- обеспечение творческой деятельности граждан посредством организации и поддержки самодеятельных коллективов, поддержка клубов художественного и декоративно-прикладного творчества.**Цель 2:** Организация досуга и приобщения жителей поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству. **Задачи:** - удовлетворение потребностей населения в занятиях любительским художественным творчеством; - создание благоприятных условий для организации культурного досуга  жителей муниципального образования;- предоставление услуг социально – культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально – возрастных групп населения. **Цель 3:** Создание условий для обеспечения населения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры**Задачи:**-обеспечение устойчивого функционирования культурно-досугового учреждения; -улучшение условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения; -развитие культурно-досуговой деятельности как средства эстетического, нравственного, патриотического воспитания широких слоев населения; -повышение уровня организации досуга жителей поселения. |
| Целевые показатели выполнения Программы | 1.Количество любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований2.Количество проведенных различных по форме и тематике культурно – массовых мероприятий (представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ)  и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.3.Количество проведенных концертов и других культурно – зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.4.Количество оказанных консультаций, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий.  5.Количество мероприятий, проводимых культурно-досуговыми учреждениями.6.Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий.7.Количество участников клубных формирований.Показатель культурно-досуговой деятельности Аносовского сельскогоТемкинского района Смоленской области поселения состоит из показателей учреждения культуры поселения. |
| Срок реализации Программы | 2016 год  |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования целевой программы состоит из средств бюджета Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, который на 2016 год составляет 62.8тысяч рублей  |
| Характеристика программных мероприятий | -Обеспечение устойчивого функционирования культурно-досуговых учреждений; -организация и проведение мероприятий, направленных на организацию досуга населения Аносовского сельское поселение Темкинского района Смоленской области, -повышение качества проводимых мероприятий, обеспечение условий для творчества;-проведение мероприятий, направленных на повышение уровня организации досуга жителей сельского  поселения;-мероприятия, направленные на укрепление социального статуса культработника, повышение уровня исполнительского мастерства. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Реализация Программы будет способствовать устойчивому функционированию культурно-досугового  учреждения,повышению уровня нравственно-эстетического и духовного развития населения района, сохранению и обеспечению условий долгосрочного развития культурных традиций сельского поселения, расширению спектра информационно-образовательных, культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых услуг, предоставляемых населению, повышению их качества, уровня соответствия запросам пользователей. Реализация Программы позволит решить следующие вопросы: -обеспечение населения поселения услугами учреждения клубного типа;-обеспечение подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации;-повышение доступности и качества культурного продукта для населения сельского поселения;- улучшение условий для организации культурно-массового досуга  населения. |

**1.  Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

Смоленщина с ее древней историей обладает весомым потенциалом в культурном наследии России.  К числу факторов, положительно влияющих на развитие культуры, относятся богатое  историко-культурное наследие, заповедные территории, народная культура, фольклор и ремесла,  наличие  учреждений культуры и искусства, квалифицированных кадров.

Уровень предоставления услуг учреждениями культуры и искусства не соответствует современным требованиям комфорта, доступности,  технической оснащенности, мобильности, зрелищности и т.д.

Недостаточное финансирование и слабая материально-техническая база учреждений культурно-досуговых  центров, оснащенных проекционным оборудованием, звуковым комплектом универсального назначения, для проведения полноценных мероприятий с учетом всех видов программ и для всех возрастных групп населения сельского поселения. Материально-технической база учреждения культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, внутренних инженерных коммуникаций.

Исходя из вышеизложенной ситуации, сложившейся в  сельском поселении, определены комплексные меры по созданию условий для улучшения положения в сфере культуры, которые отражены в перечне мероприятий Программы.

**2. Цель, задачи и целевые показатели Программы**

Целью Программы является развитие культуры как важного ресурса социально-экономического развития  сельского поселения, социальной стабильности и духовного здоровья населения.

Задачи  Программы:
- совершенствование деятельности культурного центра для различных категорий населения;
- сохранение и развитие традиционной народной культуры, народных художественных промыслов;
- осуществление комплекса мер, направленных на поддержку профессионального искусства, активизацию культурной жизни и повышение уровня доступности культурных благ для населения;
- укрепление материально-технической базы учреждения культуры.

**3. Перечень мероприятий Программы**

Перечень программных мероприятий :

- проведение мероприятий  посвященных календарным датам;

- проведение конкурсов для различных категорий населения;

-организация встреч, вечеров  для различных категорий населения;

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет  на 2016 год –62.8тыс. руб.

**5. Механизм реализации Программы**

Заказчик Программы обеспечивает ее реализацию посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации Программы исходя из ее содержания.

Заказчик Программы взаимодействует с областными государственными учреждениями культуры и искусства по вопросам проведения котировок, конкурсов и аукционов.

В ходе реализации программных мероприятий ответственный исполнитель мероприятий Программы осуществляет в случае необходимости корректировку сроков их выполнения.

Управление реализацией Программы осуществляет Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области путем взаимодействия с учреждением  культуры и искусства.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    27ноября 2015  года                                 №  63                                                     д.Нарытка

Об   утверждении  муниципальной   программы «Развитие   дорожно -  уличной сети и дорожного хозяйства   на     территории     Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год»

        В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь  постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    от 13.11.2013 г. №31«Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных  программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации",  Устава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

            1. Утвердить муниципальную  программу «Развитие дорожно-уличной сети и дорожного  хозяйства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год» согласно приложению.

           2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области.

          3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                                П.Л.Королев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  27.11.2015 г. № 63

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ  ПРОГРАММА**

**«РАЗВИТИЕ ДОРОЖНО-УЛИЧНОЙ СЕТИ И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
 НА ТЕРРИТОРИИ АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная    целевая  программа " Развитие  дорожно-уличной  сети  и дорожного хозяйства   на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год" |
| Основание для разработки Программы  | Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» |
| Основные разработчики Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Заказчик Программы  | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской  области |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. Организации, осуществляющие деятельность в сфере дорожного  хозяйства, определяемые муниципальным         подрядчиком Программы, в соответствии с                    законодательством Российской Федерации и  на основании              муниципальных контрактов  либо договоров, заключаемых с              подрядчиком                                             |
| Основные цель и задачи Программы | -улучшение состояния дорожно-уличной   сети; -снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов    **Задачи:** - внедрение передовых технологий при     проведении  ремонта и капитального ремонта   дорог;- эффективное использование техники    при производстве работ; -приобретение спецтехники для       поддержания дорог в надлежащем     состоянии; -  выполнение   установленных   заданий   по   содержанию,  ремонту,  реконструкции   дорожно-уличной   сети в черте населенных пунктов. |
|  Объемы и источники финансированияПрограммы |   Общий объем финансирования программы составляет **298.9 тыс.руб,**. Основными источниками финансирования Программы являются:    |
| Сроки  реализации Программы | 2016 год |
| Основные мероприятия Программы |  -улучшение состояния дорожно-уличной   сети;    - снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов        |
| Ожидаемые результаты реализации Программы |         Исполнение настоящей Программы позволит обеспечить на   нормативном уровне финансирование содержания  дорожно-уличной сети.  Создаст условия оформления и перевода в муниципальную собственность   всех бесхозных дорог.    Обеспечит выполнение мероприятий по ремонту  дорог.    За  весь период реализации Программы планируется   провести   ремонт  и строительство всей дорожно-уличной сети. Будет выполнен план развития инфраструктуры    строительства новых дорог,   а также перевод   из грунтового дорожного покрытия в песчано-гравийное поверхность.                       |

**Раздел II. Введение**

          Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» включает  в себя комплекс мероприятий, способствующих повышению надежности и комфортности дорог.   Принятие настоящей Программы позволит перейти к проведению ремонтных работ в нормативных объемах, отремонтировать большую часть дорожно-уличной сети находящихся в аварийном состоянии, расширить  дорожно-уличную сеть с усовершенствованным  покрытием.

**Раздел III. Состояние систем транспортной  инфраструктуры**

           На сегодняшний день  на территории Аносовского сельского поселения                Темкинского района Смоленской области протяженность всей дорожно-уличной сети     составляет 16,1 км из них:  грунтовых дорог – 16,1 км.

          Основными недостатками дорожно-уличной сети и обустройства улиц  населенных пунктов являются:
     - несоответствие геометрических параметров назначению и категории улиц;
         - отставание развития дорожно-уличной сети от роста уровня автомобилизации

         - отсутствие сети тротуаров вдоль проезжей части улиц;

         - движение грузового транспорта в селитебной (жилой) зоне;

         На низком уровне находится эксплуатационное состояние проезжей части  населенных пунктов. Сложившийся дисбаланс между ростом автомобильного парка и уровнем развития дорожно-уличной сети населенных пунктов привел к ухудшению условий движения,  увеличению расхода топлива, ухудшению экологической обстановки, росту количества ДТП.
Основными проблемами в сфере  содержания, ремонта и строительства дорожно-уличной сети  на территории сельского поселения является отсутствие  денежных средств.

**Раздел IV. Основные цель и задачи Программы**

       Основными целями    программы является  развитие улично-дорожной сети населенных пунктов района, приведение и поддержание в нормативном состоянии большей протяженности улиц, снижение общего процента дорог без усовершенствованного покрытия и, как следствие, снижение в последующем затрат на их содержание, увеличение уровня безопасности и комфортности участников дорожного движения.

     Задачами программы являются:

- внедрение передовых технологий при проведении капитального ремонта дорог;

- эффективное использование техники при производстве работ;

- приобретение необходимой спецтехники для содержания дорог в надлежащем состоянии.
   Реализация программы позволит привести дорожно-уличную сеть в соответствие СНиП 2.07.01-89 <\*> ("Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений") и ГОСТу Р 50597-93 ("Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения")

Предусмотренные программой мероприятия направлены на решение указанных задач.

**Раздел V. Механизм реализации Программы**

    Программа направлена на консолидацию бюджетных средств и средств предприятий для модернизации сферы благоустройства  населенных пунктов.

В реализации Программы предусматривается участие органов местного самоуправления. Ежегодно при формировании бюджета **исполнитель**:

 - представляет в финансовое управление   бюджетную заявку на ассигнования из  бюджета;

- заключает договоры с победителями конкурса;

- организует привлечение средств частных инвесторов для финансирования мероприятий по развитию дорожно-уличной сети;

 **заказчик:**          - проводит конкурс на размещение муниципального заказа по капитальному ремонту, ремонту  и содержанию дорожно-уличной сети.

Заказчиком является  Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Механизмы реализации Программы определяются инвестиционными программами организаций дорожного комплекса, муниципальными целевыми программами, долгосрочными целевыми программами и муниципальными правовыми актами муниципального образования района в сфере градостроительства и развития систем коммунальной инфраструктуры (далее – локальные программы).

Условия реализации мероприятий Программы определяются соглашениями и договорами, заключенными администрацией муниципального образования района и сельских поселений    в целях реализации Программы и локальных программ.

Отчетные данные о реализации Программы и анализ фактически достигнутых результатов реализации Программы формируются по каждой локальной программе.

Исполнителями основных мероприятий Программы являются сельские поселения, застройщики.

**Раздел VI. Источники финансирования Программы**

Основными источниками финансирования Программы являются:

средства   областного и местного бюджета

**Раздел VII. Сроки реализации Программы**

Программа реализуется в течение 2016 года.

**Раздел VIII. Основные мероприятия Программы**

            Мероприятия программы предусматривают:

 - устройство новых дорожных покрытий вместе с основанием или частичным исправлением основания; восстановление всех видов покрытий проезжей части с исправлением или без исправления поперечного профиля;

 - уширение (не более чем на одну полосу движения) дорожных одежд проезжей части, а также местное уширение для остановок и стоянок автомашин;

 - установку вновь бортового камня на существующих дорогах, пешеходных дорожках или замену бортовых камней;

- восстановление, а также устройство новых водоотводных, осушительных канав (кюветов);
  выполнение работ по заделке просадок, ям, выбоин, трещин;

Перечень основных мероприятий Программы с указанием планируемых сроков их реализации приведен в приложении к настоящей Программе.

**Раздел IX. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Выполнение Программы позволит решить основные задачи, обеспечивающие достижение основной цели Программы -  Создание организационно-правовых и экономических условий для обеспечения качественного содержания, своевременного ремонта, реконструкции, строительства дорог, искусственных сооружений на них, находящихся в муниципальной собственности

Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:

 1) увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации  дорожной сети

3) снижение издержек, повышение качества и надежности транспортных услуг;

4) снижение уровня износа объектов дорожной инфраструктуры;

5) экономию энергетических и иных ресурсов;

Количественные показатели результативности реализации Программы приводятся в локальной программе.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  19 ноября   2015 г.                       №  58                                                    д. Нарытка

|  |  |
| --- | --- |
| О   реорганизации   муниципального   бюджетного учреждения  культуры «Нарытковский культурно-досуговый центр» Аносовского сельского поселе-ния Темкинского района Смоленской области в форме присоединения к муниципальному бюд-жетному учреждению культуры  «Темкинская централизованная клубная система» муници-пального образования «Темкикинский район» Смоленской области |   |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 30.05.2011 г  № 255  «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» и в целях оптимизации числа юридических лиц в муниципальном образовании «Темкинский район» Смоленской области, выполняющих однотипные муниципальные услуги,

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

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский культурно-досуговый центр» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – МБУК «Нарытковский КДЦ»), в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Темкинская централизованная клубная система» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – МБУК «Темкинская ЦКС»).

2. Уполномочить начальника отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области Колосову Елену Викторовну подавать и подписывать документы о присоединении в том числе уведомления, заявления, сообщения о реорганизации в регистрирующие,  налоговые  и иные органы.

3. Директору МБУК «Нарытковский КДЦ» Афанасьевой Надежде Петровне:

3.1. В течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего постановления уведомить в установленном порядке Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области, работников, а также кредиторов о начале процедуры реорганизации с указанием формы, предоставить им определенный законодательством срок для предъявления своих требований;

3.2. В письменной форме уведомить персонально под роспись каждого работника, подлежащего увольнению по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ о сокращении численности и штата в течении трех рабочих дней с даты подписания настоящего постановления;

3.3. Обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств.

3.4. Подготовить перечень имущества, состоящего на балансе МБУК «Нарытковский КДЦ» и предполагаемого к передаче МБУК «Темкинская ЦКС», представить его на согласование Главе муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской области  и  направить для утверждения в Совет депутатов Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области;

3.5. Обеспечить в установленном порядке закрытие лицевых счетов в финансовом управлении Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и органах Федерального казначейства;

3.6. Оформить в установленном порядке документы для внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;

3.7. Осуществить иные необходимые юридические действия в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Установить, что МБУК «Темкинская ЦКС» является правопреемником прав и обязанностей МБУК «Нарытковский КДЦ» в соответствии с передаточным актом

5. Определить срок проведения реорганизационных мероприятий равный трем месяцам с даты вступления настоящего постановления в законную силу.

6. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде  Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         П.Л.Королев



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    08 декабря 2015 года                    № 64                                               д. Нарытка

Об    утверждении     технического     задания

для   ООО  «Коммунальщик»  на   разработку

инвестиционной программы «По приведению

качества   питьевой    воды   в      соответствие

 с      установленными       требованиями      на

 2016 - 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 100 от 10 октября 2007 года «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований», Уставом Аносовского      сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить Техническое задание для ООО «Коммунальщик» на разработку инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2016-2020 годы» согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

     3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                  П.Л.Королев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  08.12.2015 г. № 64

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2016-2020 годы»

**I. Общие положения**

1.Техническое задание на разработку проекта инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2016-2020 годы» (далее по тексту соответственно - Техническое задание).

Техническое задание разработано на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 100;

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований»;

**II. Цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы**

2.1. Основная цель разработки и реализации инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2016-2020 годы» - выполнение мероприятий, направленных на приведения качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

2.2. Задачи разработки Инвестиционной программы:

Обеспечение необходимых объемов и качества питьевой воды, выполнения нормативных требований к качеству питьевой воды.

Обеспечение подключения вновь строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к системам водоснабжения с гарантированным объемом заявленных мощностей.

Обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя.

2.3. Разработка и последующая реализация инвестиционной программы должны обеспечить повышение надежности, качества и безопасности водоснабжения

потребителей, снижение аварийности и износа, увеличение пропускной способности и улучшения качества воды.

**III. Целевые индикаторы и показатели**

Целевые индикаторы

Показатели качества поставляемых услуг водоснабжения.

Доведение качества питьевой воды до требований уровня, соответствующего государственному стандарту, по следующим показателям:

по железу не более 0,3 мг/дм3

по марганцу не более 0,1 мг/дм3

по мутности не более 1,5 мг/дм3

снижение процента неудовлетворительных проб по микробиологическим показателям на 0,5%

**IV. Срок разработки инвестиционной программы**

Срок разработки инвестиционной программы – в течение трех месяцев с момента утверждения технического задания.

**V. Разработчик инвестиционной программы**

Разработчик инвестиционной программы – ООО «Коммунальщик»

Требования к инвестиционной программе

5.1. При разработке инвестиционной программы необходимо:

Выполнить анализ существующего состояния систем водоснабжения с отражением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

Разработать план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями и согласовать его с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. План мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями включается в состав инвестиционной программы.

Определить объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий инвестиционной программы:

объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий определить посредством суммирования финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия;

финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определить на основе укрупненных показателей стоимости

строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, территориальные единичные расценки).

5.2. Источниками финансирования инвестиционной программы могут быть:

собственные средства ООО «Коммунальщик»;

финансовые средства, полученные от применения установленных тарифов на подключение и надбавки к тарифам;

финансовые средства, определяемые в ходе реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ.

5.3. В инвестиционной программе необходимо привести распределение финансовых потребностей по определенным источникам финансирования, в том числе с распределением по годам и этапам реализации инвестиционной программы.

5.4. Выполнить расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение.

5.5. Подготовить проект инвестиционного договора.

5.6. Обеспечить согласованность разрабатываемой инвестиционной программы с производственной программой с целью исключения возможного двойного учета реализуемых мероприятий инвестиционной программы в рамках различных программ.

5.7. Координацию работ по инвестиционной программе осуществляют             ООО «Коммунальщик» и Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

5.8. Инвестиционная программа должна состоять из описательной и табличной частей.

5.9. Инвестиционная программа должна содержать:

паспорт инвестиционной программы;

цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы;

анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения;

основные проблемы, не позволяющие обеспечить необходимый уровень объемов и качества воды;

план технических мероприятий по системам водоснабжения, обеспечивающий доведение состояния систем водоснабжения и условий их эксплуатации до уровня, задаваемого целевыми индикаторами, и подключение строящихся (реконструируемых) объектов к системам водоснабжения.

Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, с разбивкой по источникам финансирования;

расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение;

срок разработки инвестиционной программы;

срок реализации инвестиционной программы.

5.10. Срок реализации инвестиционной программы   - 2016 –2020 годы.

5.11. Финансовые потребности включают весь комплекс расходов, связанных с проведением мероприятий инвестиционной программы:

приобретение материалов и оборудования;

строительно-монтажные работы;

работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

пусконаладочные работы;

проведение регистрации объектов;

расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.)

5.12. Инвестиционная программа должна содержать источники финансирования по каждому мероприятию.

5.13. Стоимость мероприятий должна приводиться в ценах соответствующих году реализации мероприятий.

**VI. Порядок внесения изменений в техническое задание**

6.1. Пересмотр (внесение изменений) в утвержденное техническое задание осуществляется по инициативе Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области или по инициативе ООО «Коммунальщик».

6.2. Основаниями для пересмотра (внесения изменений) в утвержденное техническое задание могут быть:

принятие или внесение изменений в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 -2020 годы;

принятие или внесение изменений в программы социально-экономического развития Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и иные программы, влияющие на изменение условий технического задания;

внесение дополнительных и (или) исключение принятых при утверждении технического задания подключаемых к системам коммунальной инфраструктуры строящихся объектов, а также перечня земельных участков, обеспечиваемых инженерной инфраструктурой.

6.3. Пересмотр (внесение изменений) технического задания может производиться не чаще одного раза в год.

6.4. В случае если пересмотр технического задания осуществляется по инициативе ООО «Коммунальщик», заявление о необходимости пересмотра, направляемое Главе Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, должно сопровождаться обоснованием причин пересмотра (внесения изменений) с приложением необходимых документов.

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 декабря 2015 года № 65 д. Нарытка

|  |
| --- |
|  Об определении уполномоченногооргана по регулированию контрактной системы в сфере закупок |

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Определить Администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области органом по регулированию контрактной системы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3.Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области П.Л.Королев