

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  12 января 2015 года       № 3                                                                                                       д. Васильевское

Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Васильевского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской   области»

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 26.04.2012года № 13,  Уставом Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма [(приложение)](http://docs.cntd.ru/document/5491817).

2. Обнародовать постановление на информационных стендах Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                  С.Г.Царёв

 Утвержден

                                                         Постановлением  Администрации

Васильевского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области

                                                     от  12.01.2015 года №  3

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Васильевского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской   области»

1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Васильевского сельского поселения от 26.04.2012года № 13,  Уставом Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**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 муниципальной услуги**

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: Смоленская область, Темкинский район, д. Васильевское, ул. Молодежная, д.19.

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

Справочные телефоны: (48136) 2-42-60, факс: 2-42-01.

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной 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) 2-42-01.

- по электронной почте;

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 – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.2. 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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](http://docs.cntd.ru/document/5491817). Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.33. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление).

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

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Гражданским Кодексом РФ;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных»;

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по форме ([приложение 1](http://docs.cntd.ru/document/5491817)). Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявлению.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3.. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6](http://docs.cntd.ru/document/5491817).

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**2.8.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных  услуг.

**2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-42-01 или посредством электронной почтыVasilievsckoeSP@yandex.ru.  При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителяопредоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- 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.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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 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, 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. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.**

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Блок - Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

4) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

**4.  Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования .

4.2. Старший инспектор  Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава муниципального образования организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми  и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того,  проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1.  Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма на территорииВасильевского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области»

Главе Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

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

(Ф И О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

          проживающего(ей) по адресу:

          ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дом №\_\_\_\_\_    кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          паспорт серия \_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Составсемьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|   | Nп. | Фамилия, имя, отчество | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 |   |   |
|   | 1 |   |   |   |   |
|   | 2 |   |   |   |   |

Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы по желанию)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма на территорииВасильевского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услугипо предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Обращение заявителя муниципальной услуги  с документами |
|   |   |   |
|   |   |   |

 |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
|   |



 

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  16  марта   2015 года     №   9                                          д. Васильевское**

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

Администрация Васильевского 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  Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.                Постановление Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 28.12.2009 № 22 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Администрации Васильевского    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

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **С.Г. Царёв**

                                                                                                                                                               

                                                                                                             **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 24.03.2015г                    № 11                                                     д.Васильевское

О внесении изменения в постановление

№ 30 от 14.11.2014г

Об утверждении муниципальной

 программы «Благоустройство

территории муниципального образования

Васильевского сельское поселение

Темкинского района Смоленской

области  на 2015 год»

          В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Васильевского сельского поселения    №49 от 13.11.2013г  «О Порядке принятия решения о разработке муниципальных  программ, их формирования и Уставом муниципального образования Васильевского сельское поселение, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования Васильевского  сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Внести изменения в приложение к постановлению от 14 ноября 2014 года № 30 «Муниципальная программа « Благоустройство территории муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» ;

       1.1. Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы дополнить следующими мероприятиями;

           - мероприятия по ремонту и содержанию захоронения.

      1.2.  В раздел 4, таблицы 3 прибавить на 2015год  2,0 тысячи рублей, раздел 5

 в общий объем финансирования добавить на 2015год  2,0 тысячи рублей.

      1.3. В приложение к программе № 1 « Система программных мероприятий

   Муниципальной программе «Благоустройство территории муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финансирования        на   2015 г.,тыс. руб. |
| 3 | Ремонт и содержание захоронений | 2,0 |
|   | ***ВСЕГО*** | 1149,5 |

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

      3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         С.Г.Царёв



**Администрация**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  07  апреля  2015  года                     № 13                               д. Васильевское

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района      Смоленской        области

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины,  в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

Администрация Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **постановляет**:

         1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Васильевского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области согласно [приложению.](file:///Z%3A%5C_%C3%90%C5%B8%C3%90?Ð Ð¢Ð?Ð›%20ÐœÐ£Ð?Ð‘/ÐŸÐµÑ?Ð²Ð¾Ð½Ð°Ñ‡Ð°Ð)

         2. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в сети «Интернет».

        3.   Контроль за выполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава     муниципального    образования

Васильевского    сельского         поселения

Темкинского района Смоленской области                                        **С.Г. Царёв**

  Приложение

к постановлению Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

                                                                                 от 07.04.2015 года  № 13

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания и имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Администрация сельского поселения), установить трудовой распорядок, повысить уровень трудовой дисциплины, улучшить организацию труда, обеспечить рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.11.2007 № 109 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», иными законами и нормативными актами, настоящими правилами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в Администрации сельского поселения.

1.4. Под сотрудниками Администрации сельского поселения (далее - Работники) в настоящих Правилах понимаются лица:

- замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

- замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной

службы (далее – немуниципальные служащие).

1.5. На Работников распространяются права и обязанности,
предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федераций, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Смоленской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», на немуниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации действие трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящими Правила внутреннего трудового распорядка, является для  всех  Работников   Администрации сельского поселения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора (контракта), заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, которые подписываются представителем нанимателя (работодателя) и работником.

Один экземпляр трудового договора выдается Работнику, второй хранится Работодателем в личном деле Работника.

2.4. Прием на работу и увольнение с работы работников Администрации сельского поселения осуществляется распоряжением Администрации сельского поселения.

В распоряжении о приеме на работу должны быть указаны наименование должности и структурное подразделение в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда. С приказом Работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность Администрация сельского поселения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На всех проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

2.7. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законами о муниципальной службе.

2.8. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.9. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление на имя главы Администрации сельского поселения с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.10. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, предъявляет:

1) заявление на имя главы Администрации сельского поселения с просьбой о приеме на работу;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.11. Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.13. Для гражданина, впервые назначаемого на должность муниципальной службы, или работника, впервые принимаемого в администрацию по соглашению сторон в соответствии трудовым законодательством может устанавливаться испытание на срок не более трех месяцев, а в отдельных случаях - до шести месяцев.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник
принят на работу без испытательного срока.

Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первый классный чин присваивается после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

При неудовлетворительном результате испытания глава администрации сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, поступивших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находиться на муниципальной службе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.15. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных

органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.16. Работник отстраняется от замещаемой должности в случае:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) при привлечении муниципального служащего в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства РФ;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на муниципальной службе;

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Муниципальный служащий, работник администрации сельского поселения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

2.19. В случае, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (муниципального служащего).

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить службу, работу. Администрация сельского поселения обязана выдать в последний день работы муниципальному служащему, работнику, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, муниципального служащего, и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона. Днем увольнения является последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Работники Администрации Васильевского сельского поселения обязаны:

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Смоленской области, Устав Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, печатей и штампов.

3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.1.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законами о муниципальной службе и другими федеральными законами.

3.1.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.1.12. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

3.1.13. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения главы администрации сельского поселения, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.1.14. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, затрудняющих другим работникам выполнение их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно сообщать руководителю по подчиненности о нетрудоспособности, либо иных причинах невозможности исполнения должностных обязанностей.

Уведомление руководителя осуществляется лично или по телефону, при этом сообщается причина и предполагаемое время отсутствия на работе, сообщают о своей нетрудоспособности, либо иных причинах невозможности исполнения должностных обязанностей непосредственно главе администрации сельского поселения.

3.1.15. При направлении в командировку своевременно оформить необходимые документы и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет о результатах командировки.

3.1.16. Соблюдать требования охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.1.17. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Смоленской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами.

3.1.18. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Администрации, и немедленно сообщать о случившемся главе администрации сельского поселения.

3.1.19. При заболевании, опоздании или отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного главе Администрации сельского поселения.

3.1.20. При увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебное удостоверение.

3.2. Администрация сельского поселения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

3.2.2. Правильно организовывать труд работников, предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, расходными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам администрации равную оплату за равноценный труд.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в дни выдачи заработной платы.

3.2.7.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.9. Защищать работников и членов их семей в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работники Администрации Васильевского сельского поселения имеют право на:

4.1.1. Вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.2. Получение заработной платы не реже, чем каждые две недели.

4.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.4. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

4.1.5. Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.1.6. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

4.1.7. Получение в установленном законом порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно - технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

4.1.8. Посещение на территории поселения предприятий, учреждений и организаций для исполнения должностных обязанностей.

4.1.9. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.10. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.11. Продвижение по службе, включение в резерв на замещение должности муниципальной службы, переход на муниципальную службу.

4.1.12. Увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, результатов работы и отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.1.13. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

4.1.14. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

4.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.17. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов.

4.1.18. Внесение предложений по совершенствованию службы.

4.1.19. Защиту своих персональных данных.

4.1.20. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. Администрация сельского поселения имеет право:

4.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.2. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.3. Давать указания, обязательные для подчиненных работников, требовать исполнения ими должностных обязанностей и указаний руководства.

4.2.4. Принимать акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, локальные нормативные акты.

4.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения.

4.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.2.9. Требовать от муниципальных служащих соблюдения положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, определенных законодательством.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В Администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. В Администрации сельского поселения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

На женщин, работающих в Администрации сельского поселения распространяется постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Режим рабочего времени для женщин: начало рабочего дня в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 13.00 часов до14 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в Администрации сельского поселения осуществляется с учетом особых условий муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), в соответствии с которым муниципальные и немуниципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании их письменного согласия в соответствии с графиком дежурства, утвержденным распоряжением главы Администрации сельского поселения. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляются дни отдыха в удобное для них время.

5.5. Отсутствие на рабочем месте работника без уважительной причины не допускается. К работнику, отсутствующему на рабочем месте без уважительной причины, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. В Администрации сельского поселения ведется табель учета рабочего времени.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. К времени отдыха - времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, ежедневный (междусменный) отдых, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Работникам Администрации сельского поселения предоставляется перерыв в рабочее время для отдыха и питания ежедневно с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

6.3. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Работникам Администрации сельского поселения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.4.1. Немуниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней.

6.4.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

6.4.3. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 14 календарных дней. За ненормированный рабочий день, продолжительностью 8 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией сельского поселения по согласованию с работником и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более одного года.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**7. Оплата труда**

7.1. Денежное содержание муниципального служащего Администрации сельского поселения состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы,

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Смоленской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

7.2. Оплата труда немуниципальных служащих включает:

1) должностной оклад;

2) ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

3) дополнительные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выплата единовременной денежной премии в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками;

г) присвоение почетных званий, предусмотренных Уставом  Васильевского поселения Темкинского района Смоленской области, областным и федеральным законодательством;

д) представление к наградам Российской Федерации;

е) за особые отличия в работе к муниципальному служащему Администрации сельского поселения может применяться поощрение в виде внеочередного присвоения классного чина.

Муниципальным служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения муниципального служащего.

8.2. К лицам, замещающим немуниципальные должности, замещающим профессии рабочих применяются такие виды поощрения, как:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой.

8.3. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение со службы по соответствующим основаниям.

9.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, муниципального служащего, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

9.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  27.04.2015 года     №  17                                            д. Васильевское**

|  |  |
| --- | --- |
|   Об утверждении  Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом на территории Васильевского  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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 26.04.2012 года № 11

Администрация Васильевского 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 топливомна территории Васильевского сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»» (далее - Административный регламент).

2. Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     **С.Г. Царёв**



 АДМИНИСТРАЦИЯ

                          ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

                   ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

         ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.08.2015 г.                                      № 32                                                                                                                                                                             д. Васильевское

Об утверждении положения о

порядке проведения аттестации

руководителей учреждений культуры

муниципального образования

Васильевского 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 Васильевского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области:

Администрация Васильевского 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 муниципального образования Васильевского 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

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         С.Г. Царёв

Приложение № 1

к постановлению Администрации

 Васильевского сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области

от «19» августа 2015 года № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры муниципального образования  Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**1.     Общие положения**

   1.1. Аттестация руководителей учреждений культуры муниципального образования Васильевского 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](http://Job.ru/) призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы [руководителей](http://Job.ru/).

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

   1.4. Аттестации подлежат [руководители](http://mkrf.ru/documents/questions/detail.php?ID=85349) (директора) муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

   1.5. Аттестации не подлежат:

- [руководители](http://Job.ru/), 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](http://Job.ru/) осуществляется регулярно один раз в пять лет.

Может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация:

- в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы [руководителя](http://Job.ru/);

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

   2.2. Аттестация руководителей проходит в Администрации муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области.

График и сроки проведения аттестации, состав и положение об аттестационной комиссии утверждаются распоряжением Администрации Васильевского 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](http://Job.ru/), подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в распоряжении Администрации Васильевского 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](http://mkrf.ru/documents/questions/detail.php?ID=85349) 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](http://mkrf.ru/documents/questions/detail.php?ID=85349), организуемая Администрацией Васильевского 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](http://Job.ru/) 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](http://Job.ru/), подлежащих аттестации.

   3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого [руководителя](http://Job.ru/) 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](http://Job.ru/), 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 муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с установленным распределением функциональных обязанностей.

[Секретарь](http://Job.ru/) 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](http://Job.ru/).

   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](http://Job.ru/) занимаемой должности, о несоответствии [руководителя](http://Job.ru/) занимаемой должности или о соответствии [руководителя](http://Job.ru/) 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](http://Job.ru/) 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](http://docs.cntd.ru/document/944953012)), который подписывается председателем, [секретарем](http://Job.ru/) 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](http://Job.ru/) 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 муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

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

   4.4. [Руководители](http://Job.ru/), 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](http://Job.ru/) 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](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

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

   4.5. [Руководителю](http://Job.ru/), 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 Васильевского 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

ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.09.2015  г.      №  34                                                              д. Васильевское

Об установлении нормы предоставления

и учетной нормы площади жилого помещения

на территории муниципального образования

Васильевского сельского поселения

В соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 6,19 Федерального закона от 28.08.95 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7 п. 6, 28 п. 7 Устава муниципального образования Васильевского сельского поселения,

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

            1. Установить на территории муниципального образования Васильевского сельского  поселения:

1.1. Норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 18  кв. м. общей площади жилого помещения на одного человека.

1.2. Учетную норму площади жилого помещения в размере 15 кв. м. общей площади жилого помещения на одного человека.

2. Постановление Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 01.08.2012 года № 42 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального    образования Васильевского сельского поселения» считать утратившим силу.

          3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего инспектора администрации.

Глава муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                             С.Г. Царёв





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   28.10.2015 года       № 37                                                    д. Васильевское

Об утверждении административного

регламента                 осуществления

муниципального             земельного

контроля         на             территории

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской

области

               В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)                  и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации                  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от  8 июля 2015 года № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области», Уставом Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

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

1.  Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (прилагается).

2. Постановление Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 09.12.2011г. № 36 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

3. Обнародовать постановление на информационных стендах Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и разместить 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

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    **С.Г. Царёв**

Приложение

к постановлению Администрации

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  28.10.2015 года  № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

производится Администрацией Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, (далее – Администрация) в лице, старшего инспектора Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного муниципального контроля.

**Перечень нормативных актов, регулирующих**

**осуществление муниципального земельного контроля**

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 ноября 2001 года             № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года          № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Методическими рекомендациями по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации, разработанными Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости (письмо от 20 июля 2005 года № ММ/0644);

- областным законом от 8 июля 2015 года № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области»;

- Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года;

- Уставом Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

- иными муниципальными правовыми актами.4

**Права и обязанности лиц, уполномоченных**

**на осуществление муниципального земельного контроля**

1.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее также – муниципальные земельные инспекторы).

Муниципальные земельные инспекторы при организации и осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

*-* привлекать экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, экспертные организации, аккредитованные                   в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации                   в национальной системе аккредитации;

 - запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов государственной власти, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на объекты земельных отношений (далее – земельные участки), в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, в том числе аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо

препятствующих     осуществлению     муниципального земельного      контроля, а

также в установлении лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5. Муниципальные земельные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки, если необходимость такого согласования предусмотрена статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)                      и муниципального контроля»;

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

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

- знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц                                    и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Административным регламентом;

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

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

- при осуществлении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

-  выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане,                в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать муниципальным земельным инспекторам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,   ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.8. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также имеют правопривлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

**Описание результата**

**осуществления муниципального земельного контроля**

1.9. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление факта нарушения земельного законодательства (или его отсутствия), составление акта проверки, и направление материалов проверкив территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  КОНТРОЛЯ**

**Порядок информирования**

**об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется  Администрацией Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   и муниципальными земельными инспекторами:

- по телефону;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Для предоставления информации об осуществлении муниципального земельного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, обращаются в Администрацию по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д. Васильевское , ул. Молодежная, д.19.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

215361, Смоленская область, Темкинский район, д. Васильевское, ул. Молодежная, д.19.

Контактные телефоны: 8(48136)2-42-, 8(48136)2-42-01-факс.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admin-smolensk.ru/-temkino>.

Адрес электронной почты: VasilievsckoeSP@yandex.ru.

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник -пятница | с 9-00      до 17-00 |
| Перерыв на обед | с 13-00     до 14-00 |
| Выходные дни | суббота,   воскресенье |
|   |   |

Информационный стенд размещается в помещении администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными земельными инспекторами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальные земельные инспекторы, осуществляющее индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

**Срок осуществления муниципального земельного контроля**

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых документарных или выездных проверок.

В соответствии с частью 3 статьи 4 областного закона от 8 июля 2015 года                № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области» порядок проведения проверки в отношении граждан устанавливается муниципальным правовым актом.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут проводиться непосредственно на земельном участке - выездные проверки и без выезда на земельный участок - документарные проверки.

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего регламента.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор (в случае выявления нарушения земельного законодательства).

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный муниципальным правовым актом Администрации ежегодный план проведения проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,  в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-Ф «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок               в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с подпунктом 3.2.1.2. пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой Администрации, ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет план проверок на следующий календарный год.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения проверок является старший инспектор Администрации.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

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

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

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

3) распоряжение Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц и                            индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с порядком установленном Приказом Генпрокуратуры России   от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.1  раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3.3. Принятие решения о проведении проверки и уведомление** **проверяемого лица о проведении проверки**

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки осуществляется на основании утвержденного плана проверок на соответствующий год.

3.3.2.  Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки осуществляется при наличии оснований для проведения такой проверки, предусмотренных пунктом 3.2.2.1.

3.3.3. При подготовке распоряжения Администрации о проведении проверки                   в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При подготовке распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении граждан используется форма распоряжения, утвержденная муниципальным правовым актом (приложение № 2).

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе Администрации и подписывается в течение 3-х дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель  уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки использования земельного участка и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении такой проверки (подтвержденное документом о должном извещении проверяемого лица о проверке).

Ответственным за выполнение указанных действий является старший инспектор Администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

**3.4. Проведение проверки**

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Проверки осуществляются только при участии собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя юридического лица или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии иных уполномоченных представителей организации.

При проведении проверки муниципальные земельные инспекторы не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,  гражданина, его уполномоченного представителя,за исключением случая, при котором основанием для проведения проверки является  причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципальных земельных инспекторов в срок, установленный распоряжением Администрации.

Муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения Администрации о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы                в целях подтверждения своих полномочий;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина его уполномоченного представителя, знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков                 в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ                   по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.4.2. Проведение выездной проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые меры по исполнению ими обязательных требований земельного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а для граждан – по месту нахождения земельного участка.

Заверенная печатью для документов копия распоряжения Администрации              о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

При проведении плановой или внеплановой выездной проверки лицо, муниципальный земельный инспектор составляет фототаблицу (приложение), производит обмер площади земельного участка (приложение) и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое и разрешенное использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства.

В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,  гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.3.3. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов и организаций, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.5. Оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор (в случае выявления нарушения земельного законодательства)**

3.5.1. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (приложение № 3).

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проведения проверки, а также в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие (отсутствие) нарушения требований земельного законодательства, к акту должны быть приложены следующие документы (их копии): предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, копия распоряжения о проведении проверки, фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади  земельного участка, схема расположения земельного участка. К акту могут быть приложены иные документы, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения земельного законодательства (копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, свидетельства о регистрации юридического лица и др.)

Акт проверки оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрацию.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченному лицу,  а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, уполномоченные должностные лица Администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, направляют копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданном предписании об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и предписания в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.5.3. Копия акта проверки с копиями приложений к нему, а также сведения, содержащие информацию для оперативной связи с субъектом проверки (адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты), с сопроводительным письмом муниципальным земельным инспектором в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом Администрации в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки,  и, в случае выявления нарушения земельного законодательства, вынесение предписания об устранении нарушений и подготовка материалов для направления в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор. Форма предписания об устранении выявленного  нарушения требований законодательства Российской Федерации устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 6 рабочих дней.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [блок-схем](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5Csel_po%5Cdokum_vseh_sp%5Cdokum_vas_sp%5Cvas_doc_post_adm%5Cvas_postadm_2015%5Cvas_postadm_2015.htm#Par288)е (приложение № 1).

**4.        ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального земельного контроля и мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

В ходе плановых проверок проверяется соблюдение лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся по обстоятельствам нарушения настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства, отраженных в обращениях проверяемых лиц. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля производится на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

Ответственным за организацию проведения указанных форм контроля являются уполномоченные должностные лица Администрации.

По результатам контрольных действий за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального земельного контроля сотрудники Администрации, муниципальные земельные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.             ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, муниципальных земельных инспекторов, осуществляемые (принимаемые) в ходе муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, муниципального земельного инспектора является поступление в Администрацию жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, муниципального земельного инспектора, принятое                   в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации                             и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего муниципального земельного инспектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы Главе Администрации.

Поступившая в Администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в части 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно                 из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

 к Административному регламенту

 осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

|  |
| --- |
|  Подготовка распоряжений о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.Издание распоряжения администрации о проведении проверки с копией распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводится проверка |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение плана проверок |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Изучение документов имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, а также полученных по запросам из иных органов |

|  |
| --- |
| Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки |

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведение выездной проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки.Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии такого журнала) |

|  |
| --- |
| Ознакомление проверяемого лица с содержанием акта проверки |

|  |
| --- |
| Архив |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу под расписку или направление акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении |

|  |
| --- |
| Нарушения не выявлены |

|  |
| --- |
| Нарушения выявлены |

|  |
| --- |
| Выдача предписаний об устранении нарушений |

|  |
| --- |
| Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Направление материалов в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                   №  \_\_\_\_\_

О проведении проверки соблюдения              земельного законодательства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, областным законом от 8 июля 2015 № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области», Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

1. Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (Ф.И.О. должностного лица)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, государственный кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и т.д.)

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор, свидетельство и т.д.)

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявление, жалоба и т.д.)

Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                  (должность, Ф.И.О.)

Глава муниципального образования5

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

(наименование муниципального образования)                                                                                                 (инициалы, фамилия)

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

5 Указывается наименование должности лица, возглавляющего Администрацию

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ГРАЖДАНИНОМ

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ГРАЖДАНИНОМ

"\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.                                                                                    № \_\_\_\_\_

Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                             (место проведения проверки)

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проведена уполномоченным должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                    (Ф.И.О., занимаемая должность)

на основании распоряжения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон  правообладателей земельного участка или их представителей)

и в присутствии  свидетелей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О. специалиста, эксперта\*)

Произвел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке:

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

(адрес участка, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, категория земель)

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений,

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

ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного

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

законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки нарушения, предусмотренные ст. \_\_\_\_ Земельного [кодекса](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-zakony/a3n.htm) РФ (признаков нарушения земельного законодательства нет).

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства, сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с настоящим актом гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­

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

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

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

Приложение:

- схема расположения земельного участка,

- фототаблица,

- обмерный чертеж,

- копия распоряжения о проведении проверки,

- предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства,

(видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки\*).

Акт подписали:

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

                               (подпись)                (расшифровка)

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

                               (подпись)                (расшифровка)

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

                               (подпись)                (расшифровка)

Акт получил:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)                (расшифровка)

\* - не обязательно к заполнению (заполняется при необходимости проведения дополнительных мероприятий и экспертиз)

Схема

расположения земельного участка,

размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки

(приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства гражданином от «\_\_»\_\_\_\_ №\_\_\_)

(масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (подпись)                (Ф.И.О.)

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

                                                                                         (подпись)                (Ф.И.О.)

Присутствующие:

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

                                                                                          (подпись)                (Ф.И.О.)

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

                                                                                          (подпись)                (Ф.И.О.)

ФОТОТАБЛИЦА

(приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства гражданином от «\_\_»\_\_\_\_ №\_\_\_)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                     № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

(адрес земельного участка)

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

                  (Ф.И.О.)                                                                                (подпись)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(приложение к акту проверки соблюдения

 земельного законодательства гражданином от «\_\_»\_\_\_\_ №\_\_\_)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                     № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О.)

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

производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес земельного участка)

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

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц,

проводивших обмер            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (подпись)                                         (И.О. Фамилия)

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

                                                                          (подпись)                                      (И.О. Фамилия)

Присутствующий                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (подпись)                                          (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

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

 (И.О. Фамилия)                                                                         (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  19 ноября   2015 г.                       №  41                                            д. Васильевское

О реорганизации муниципального бюджетного

учреждения  культуры «Васильевский культурно-

досуговый центр» Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области в форме

присоединения к муниципальному бюджетному

учреждению культуры  «Темкинская централизованная

клубная система» муниципального образования

«Темкинский 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  Васильевского 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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение культуры «Васильевский культурно-досуговый центр» Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – МБУК «Васильевский 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 «Васильевский КДЦ» Кирееву Петру Васильевичу:

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 «Васильевский КДЦ» и предполагаемого к передаче МБУК «Темкинская ЦКС», представить его на согласование Главе муниципального образования  Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и  направить для утверждения в Совет депутатов Васильевского 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 «Васильевский 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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно – телеком муникационной сети «Интернет».

7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         С.Г.Царёв



                                                                                                                                                АДМИНИСТРАЦИЯ

                                                                                                                         ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

                                                                                                             ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

                                                                                                                                                       ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.12.2015 года                        № 42                                      д. Васильевское

Об    утверждении   технического   задания

для      ООО   «Коммунальщик»               на

разработку     инвестиционной  программы

«По приведению качества  питьевой   воды

 в      соответствие      с      установленными

требованиями на 2013 - 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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

          Администрация муниципального образования Васильевского 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 2013-2020 годы».

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

          3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского рай         она Смоленской области                                         С.Г.Царёв

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального        образования

Васильевского сельского поселения Темкинского района

Смоленской области

от 03.12.2015 года № 42

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2013-2020 годы»

**I. Общие положения**

1.Техническое задание на разработку проекта инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2013-2020 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 2013-2020 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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (по согласованию).

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 муниципального образования Васильевского 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 муниципального образования Васильевского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области на 2013-2015 года и на перспективу до 2020 года;

принятие или внесение изменений в программы социально-экономического развития муниципального образования Васильевского 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 муниципального образования Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, должно сопровождаться обоснованием причин пересмотра (внесения изменений) с приложением необходимых документов.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18 декабря 2015 года № 42/1 д. Васильевское**

|  |
| --- |
| Об определении уполномоченногооргана |

 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 Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

 1. Определить Администрацию Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

 1.1 органом по регулированию контрактной системы в сфере закупок Администрации Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

 2. Настоящее постановление вступает в силу после 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.

Главы муниципального образования

Васильевского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области С.Г.Царёв