

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  12  января   2015 года     № 1                                          д. Горки**

Об объявлении предприятия, в котором будут отбывать наказание осужденные к исправительным и обязательным работам в 2015 году

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

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

1.     Установить:

1.1  Что осужденные к обязательным и исправительным работам в 2015 году будут отбывать наказание в Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в качестве рабочих по благоустройству территории Долматовского сельского поселения.

1.2 Количество рабочих мест равно двум.

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

     3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  12 января  2015 года      № 2                                                                    д. Горки

|  |
| --- |
| Об определении видов обязательных работ    и     перечня    организаций отбывания   обязательных    работ  лицами,  которым      назначено административное наказание в виде обязательных работ |

В соответствии со статьями  3.13., 32.13. [Кодекса](consultantplus://offline/ref=B4EE020F15F049A6B2AC01B4B81A3C6743E72F032015ADEB8B0099907FC5E0F83A7B6A4A8E5At6gAI) Российской Федерации об административных правонарушениях,

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

1.Установить:

1.1 Лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, в 2015 году будут отбывать наказание, по согласованию с Темкинским РОСП УФССП России по Смоленской области, в Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в качестве рабочих по благоустройству территории Долматовского сельского поселения.

1.2. Количество рабочих мест равно двум.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главамуниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО 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. Горки**

Об   утверждении            Положения

«Об организации   и    осуществлении

первичного воинского учёта граждан»

и должностной инструкции старшего

инспектора      о  ведении  первичного

воинского  учёта  в     Администрации

Долматовского    сельского  поселения

Тёмкинского района Смоленской области

                В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996г № 61-ФЗ «Об обороне»,  от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области

         Администрация Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:

       1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области» (приложение №1).

       2. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора о ведении первичного воинского учёта Администрации Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области (приложение №2).

        3. Постановление Администрации Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области от 9 января 2014 года №1 считать утратившим силу.

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

       5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской  области                                      О.В.Байкова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  26 января   2015 года     № 4                                                                 д. Горки**

Об утверждении муниципальной программы «Противодействии экстремизму и профилактика терроризмана территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2016 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1. Утвердить муниципальную программу  "Противодействие экстремизму и профилактике терроризмана территории Долматовского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2016 годы"  согласно приложению № 1.

2. Утвердить план  мероприятий по  реализации муниципальной программы  "Противодействие экстремизму и профилактике терроризмана территории Долматовского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2016 годы"  согласно приложению № 2.

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинскогорайона Смоленской области                          **О.В. Байкова**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

         от  26.01.2015 № 4

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**"ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМУ И ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 2015 - 2016 ГОДЫ"**

**Паспорт муниципальной программы**

**"Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 - 2016 годы"**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 - 2016 годы» |
| Заказчик | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Цели и задачи Программы | - Утверждение основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей Долматовского сельского поселения.  - Воспитание культуры толерантности и межнационального  согласия.  - Достижение необходимого уровня правовой культуры граждан, как основы толерантного сознания и поведения.  - Формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.  - Общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве. |
| сроки и этапы реализации программы | 2015-2016 годы.  Объем средств, выделяемых на реализацию мероприятий  настоящей Программы, ежегодно уточняется при формировании проекта бюджета на соответствующий финансовый год |
| Ожидаемые результаты от реализации Программы | Укрепление и культивирование в молодежной среде  атмосферы межэтнического согласия и толерантности.  Препятствование созданию и деятельности    националистических экстремистских молодежных   группировок.  Обеспечение условий для успешной социокультурной   адаптации молодежи из числа мигрантов, противодействия проникновению в общественное сознание идей религиозного фундаментализма, экстремизма и   нетерпимости.  Создание эффективной системы правовых, организационныхи идеологических механизмов противодействия  экстремизму, этнической и религиозной нетерпимости. |
| Источники финансирования | Всего по Программе: 0,5тыс.руб  в т.ч. 2016г.- 0,5тыс.руб. |
| Управление Программой и контроль за ее реализацией | Контроль за выполнением настоящей Программы  осуществляет Администрация Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Совет депутатовДолматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области. |
| Разработчики | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |

**1. Введение.**

Сегодняшняя борьба с экстремизмом затрагивает сферы, которые трактуются как:

- подрыв безопасности Российской Федерации; возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, а также социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию;

- унижение национального достоинства, а равно по мотивам ненависти либо вражды в отношении какой-либо социальной группы;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку их отношения к религии, социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

Особое внимание необходимо уделить профилактике участия молодёжи в деятельности, носящей экстремистский характер. Для этого требуется просветительская работа и воспитание патриотических чувств у молодёжи и толерантного отношения к людям иной национальности и вероисповедания.  
Возрастает роль средств массовой информации в профилактике терроризма и экстремизма. Стремления в  средствах массовой информации полного подробного информирования общественности обо всех событиях, не задумываясь о последствиях сказанного, должны уступить место показу подлинного положения вещей, формированию у каждого здравомыслящего человека идеи или намерения противодействия терроризму и экстремизму.  
Только объединив усилия органов государственной власти, местного самоуправления, общественности, средств массовой информации, можно добиться повышения уровня антитеррористической и анти-экстремистской защищённости жителей Долматовского сельского поселения.

**2. Цель и задачи Программы**

Главная цель Программы - организация антитеррористической деятельности, противодействие возможным фактам проявления терроризма и экстремизма, укрепление доверия населения к работе органов государственной власти, администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

**Основными задачами реализации Программы являются:**

- Утверждение основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

- Воспитание культуры толерантности и межнационального согласия.

- Достижение необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения.

- Формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

- Общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.

- разработка и реализация в муниципальных учреждениях культуры и по работе с молодежью образовательных программ, направленных на формирование у подрастающего поколения позитивных установок на этническое многообразие.

- осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на безопасное функционирование объектов повышенной опасности и жизнеобеспечения,

проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением области, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности.

**3. Основные мероприятия Программы:**

- последовательное обеспечение конституционных прав, гарантирующих равенство граждан любой расы и национальности, а также свободу вероисповедания;

- утверждение общероссийских гражданских и историко-культурных ценностей, поддержание российского патриотизма и многокультурной природы российского государства и российского народа как гражданской нации;

- последовательное и повсеместное пресечение проповеди нетерпимости и насилия;

- развитие художественной самодеятельности на основе различных народных традиций и культурного наследия России.

- популяризация литературы и средств массовой информации, адресованных детям и молодежи и ставящих своей целью воспитание в духе толерантности и патриотизма.

-повышение защищенности объектов с массовым пребыванием граждан;

-предупреждение правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, пропаганда вреда их употребления.

**4. Контроль за исполнением Программы**

Контроль за выполнением настоящей Программы  осуществляет Администрация Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Совет депутатовДолматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

         от  26.01.2015 №  4

**Мероприятия по реализации муниципальной**

**программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма**

**на территории Долматовского  сельского поселения  на 2015-2016 годы"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятий | | Срок исполнения | | Всего (тыс. руб.) | | Источники финансирования | | | | | | Ответственные исполнители | |
| Местный бюджет | | | | | Прочие  Источники |
| **1. Организационные и пропагандистские мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Разработка плана профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению  экстремистской деятельности территории Долматовскогосельского поселения | | Февраль 2015г.  февраль 2016г. | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Долматовскогосельского поселения | |
|  | Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня  толерантного сознания молодежи | | постоянно | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Долматовскогосельского поселения | |
|  | Организация работы учреждений культуры и спорта по утверждению в сознании молодых людей  идеи личной и коллективной обязанности уважать права человека и разнообразие в нашем обществе (как проявление культурных, этнических, религиозных, политических и иных  различий между людьми), формированию нетерпимости к любым, проявлениям экстремизма. | | постоянно | | Без финансирования | |  |  | | | |  | МБУК «Горковский КДЦ» | |
|  | Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС. | | постоянно | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Долматовскогосельского поселения | |
|  | Проведение заседаний рабочей группы по профилактике терроризма  на территории поселения | |  | | Без финансирования | |  | |  | | |  | Администрация  Долматовскогосельского поселения | |
| **2. Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Участие  в проведенииучений и  тренировок на объектах культуры, спорта и образования по отработке взаимодействия         органов исполнительной власти и правоохранительных органов при угрозе совершения террористического акта. | | 1 раз в год | Без финансирования |  | | | |  | |  | Администрация  Долматовскогосельского поселения | |
| **Проведение акций Внимание - экстремизм! Терроризму нет! и т.д.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Изготовление печатных памяток по тематике противодействия   экстремизму и терроризму | | 2016г. | 0,5 |  | | | | |  |  | | Администрация  Долматовскогосельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 марта 2015 года      № 5                                                                   д. Горки**

О   создании  штаба Долматовского

сельского           поселения           по

предупреждению     и   ликвидации

чрезвычайных ситуаций, вызванных

весенним  половодьем    2015   года

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

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

        1. Утвердить состав штаба по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем 2015 года согласно приложению № 1.

       2. Утвердить план противопаводковых мероприятий Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области согласно приложению № 2.

       3. Возложить на штаб, совместно со всеми организациями, разработку и осуществление необходимых мер по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятных последствий половодья на территории Долматовского сельского поселения.

       4. Установить, что решения штаба, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми организациями, а также гражданами, проживающими на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

       5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     **О.В. Байкова**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской

области от 02.03.2015г   № 5

Состав штаба

по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем  2015 года

1.     Байкова Оксана Владимировна – Глава муниципального образования Долматовского сельского поселения, руководитель штаба;

2.     Воронова Светлана Михайловна – старший инспектор администрации, заместитель руководителя штаба.

Члены штаба:

-  Панкратова Татьяна Борисовна – директор МБУК «Горковский КДЦ»;

-  Бирчук Любовь Александровна – заведующая Горковским филиалом МБОУ «Горковская МООШ»  (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской

области от 02.03.2015г   № 5

План

 противопаводковых мероприятий Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. Провести заседание штаба по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросу: «Организация подготовки к безаварийному пропуску весеннего половодья, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водных объектах» | 05.03.2015 | Руководитель штаба и его заместитель |
| 2. Осуществление контроля за организацией и проведением мероприятий по предотвращению случаев выхода  людей на лед в период половодья с целью отдыха и рыбной ловли | постоянно | Глава муниципального образования |
| 3. Создать необходимые запасы материальных и финансовых средств | 20.03.2015 | Глава муниципального образования, руководители организаций |
| 4. Обеспечение безаварийного пропуска весеннего половодья | В период половодья | Глава муниципального образования, руководители предприятий |
| 5. Информирование населения о развитии паводковой обстановки, проведения разъяснительной работы о действиях при угрозе и возникновении ЧС, связанных с весенним половодьем. | До 20.03.2015 | Руководитель штаба и его заместитель |
| 6. Осуществление постоянного контроля за выполнение противопаводковых мероприятий | постоянно | Руководитель штаба |
| 7. Проведение заседания штаба по вопросу: «Об итогах прохождения весеннего половодья на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» | апрель 2015 г. | Руководитель штаба |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  11  марта   2015 года     №   7                                                               д. Горки**

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

Администрация Долматовского 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  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.                Постановление Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 21.10.2009 № 15 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА**  постановлением Администрации  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 11.03.2015          №  7 |

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке рассмотрения обращений граждан

в Администрации  Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**1. Общие положения**

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

1.2. Администрация  Долматовского   сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Администрация) обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом   Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,  Регламентом Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.06.2012 № 33,  Инструкцией по делопроизводству в Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Администрации  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 19.10.2007 № 24.

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

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

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

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

**2. Порядок информирования о рассмотрении обращений**

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на информационных стендах;

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

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

**-** местонахождение: Смоленская область, Темкинский район, д.Горки, ул. Холмовская, дом 2.

**-** почтовый адрес: 215363, Смоленская область, Темкинский район, д.Горки, ул. Холмовская, дом 2;

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

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

2.3. Информация о местонахождении Администрации, об установленных для личного приема граждан днях и часах, о контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам: 8(48136) 2-43-49, и размещается:

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

- на информационном стенде Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**обращений, поступивших в форме электронного документа**

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

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

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

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

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

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

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

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

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

- проставляет в журнале регистрации обращений граждан наименование темы обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Старший инспектор по работе с обращениями граждан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предлагает гражданину представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть поставленного вопроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Личный прием граждан осуществляется согласно Графику приема граждан.

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

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

4.3. Личный прием граждан осуществляется в кабинете должностных лиц.

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

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

Личный прием граждан,  осуществляется в порядке очередности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20 марта 2015 года        № 8                                                               д. Горки**

О создании сельского штаба

по предупреждению и

организации тушения лесных

и торфяных пожаров на

территории муниципального

образования Долматовского

сельского поселения на 2015год

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

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

         1. Создать сельский штаб по предупреждению и организации тушения лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период 2015 года в составе:

Байкова О.В.       -   Глава муниципального образования Долматовского

                               сельского поселения, руководитель штаба

Белякова О.А.     -   старший менеджер Администрации Долматовского

                                сельского поселения

Воронова С.М.  -  старший инспектор Администрации Долматовского

                               сельского поселения

**члены  штаба:**

Панкратова Т.Б.      -    директор МБУК «Горковский КДЦ»

Акимов А.А           -   участковый лесничий Горковского участкового

                                    лесничества

Бирчук Л.А.           -  заведующая Горковским филиалом МБОУ Бекринская

                                    МООШ

        2. Возложить на сельский штаб разработку и осуществление совместного со всеми организациями, предприятиями на территории Долматовского сельского поселения плана необходимых противопожарных мероприятий (приложение №1).

        3. Установить, что решения сельского штаба по вопросам его компетенции являются обязательными для всех организаций и ведомств на территории  сельского поселения независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                                  **О.В. Байкова**

                                                                        Приложение №1

                                                                        к постановлению

                                                                        Администрации  Долматовского

                                                                        сельского поселения Темкинского

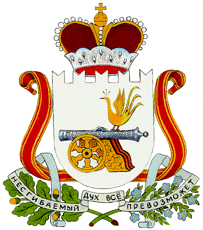
                                                                        района Смоленской области

                                                                        №  от 20.03.2015 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по профилактике и тушению лесных и торфяных пожаров на землях лесного фонда, противопожарному обустройству лесов на  территории муниципального образования Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области на 2015 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Принятие мер по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров на территории сельского поселения | В течение пожароопасного периода | Глава сельского поселения  Члены штаба |
| 2. | Утверждение оперативно-мобилизационных планов по тушению лесных пожаров. | май | Глава сельского  поселения |
| 3. | Осуществление постоянного контроля выполнения мероприятий по профилактике и организации тушения лесных и торфяных пожаров. | Постоянно | Глава сельского поселения,  сельский штаб |
| 4. | Предусмотреть создание необходимых запасов материальных и финансовых средств. | май | Глава сельского поселения,  сельский штаб |
| 5. | Предупреждение бесконтрольных сельскохозяйственных палов.  Обеспечение противопожарной защиты прилегающих территорий при проведении контролируемых отжигов прошлогодней травы. | апрель-май | Глава сельского поселения,  сельский штаб |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от  20 марта 2015 года       № 9                                                                       д. Горки**

О внесении  изменений  в приложение

к    постановлению    Администрации

Долматовского    сельского  поселения

Темкинского района Смоленской области

от 23.08.2013 №38 «Об утверждении списка

невостребованных   земельных   долей

участников    долевой    собственности,

получивших     земельные   паи  при

реорганизации           КООП  «Горки»

Темкинского  района  Смоленской    области

         На основании решений Гагаринского районного суда Смоленской области от 17.02.2015г. № 2-228/15,  № 2-229/15, № 2-224/15, № 2-225/15, №2-227/15, №2-231/15, №2-230/15,  определения Гагаринского районного суда Смоленской области от 17.02.2015г. № 2-226/15

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

       1. Исключить из списка невостребованных земельных долей участников долевой собственности, получивших земельные паи при реорганизации  КООП "Горки" Темкинского района Смоленской области следующих участников: Галкина Валентина Александровича, Лазейкину Анну Семеновну, Самошкину Раису Павловну, Галкину Зинаиду Сергеевну, Рыжову Любовь Григорьевну, Самошкина Ивана Александровича, Самошкина Михаила Ивановича, Цареву Елизавету Алексеевну.

      2.  Приложение к    постановлению    Администрации Долматовского    сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области от 23.08.2013 №38 «Об утверждении списка невостребованных   земельных   долей  участников    долевой    собственности,  получивших     земельные   паи  при  реорганизации           КООП  «Горки» Темкинского  района  Смоленской    области изложить в новой редакции.

      3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинской район» Смоленской области "http://admin.smolensk.ru/~temkino/".

      4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **О.В.Байкова**



**Администрация**

**ДолматовСКОГО сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  27  марта  2015  года                     № 10                                             д.Горки

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Долматовского 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117167;fld=134;dst=793), [190](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117167;fld=134;dst=799) Трудового кодекса Российской Федерации,

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

         1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области согласно [приложению.](file:///Z:\_Ð?Ð?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

Долматовского    сельского         поселения

Темкинского района Смоленской области                                        **О.В. Байкова**

                                                                       Приложение

к постановлению Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

                                                                                 от 27.03.2015 года  № 10

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛМАТОВСКОГО 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 Долматовского 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 Долматовского 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 Долматовского 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 Долматовского 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 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня в 18 часов 00 минут;

         - личный прием граждан осуществляет Глава муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (дни приёма: понедельник с 12.00 - 13.00 и среда с 12.00 -13.00); старший инспектор Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (приемный день пятница с 11-00 до 12-00 час).

           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 10 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  Долматовского 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**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  27 марта  2015 года   №   11                                                                      д. Горки

Об   исполнении  местного  бюджета

Долматовского   сельского    поселения

Темкинского    района    Смоленской

области за  2014 год

       В соответствии Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Устава Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

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

     1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  2014 год:

    - по общему объему доходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 2014 год в сумме 9024,3 тысяч рублей;

    - по общему объему расходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 2014 год в сумме  8580,7  тысячи рублей;

 – по остатку денежных средств, в сумме 632,4 тыс. руб.

    2.  Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  2014 год по разделам:

      2.1. По доходам местного бюджета в соответствии ведомственной классификации и финансовой помощи местному бюджету Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, выделенной бюджетами других уровней, в виде дотаций, субсидий, субвенций в следующих суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Д О Х О Д Ы** | |
| - Налог на доходы физических лиц  - Акцизы на подакцизные товары  - Налог на имущество физических лиц  - Земельный налог  - Аренда земли  - Продажа земельных участков  **Итого собственных доходов**  **-** Дотации,субсидии,субвенции  **Всего доходов**  **-** Остаток  денежных средств | 31,3  253,5  46,6  267,9  21,4  127,7  **748,4**  **8275,9**  **9024,3**  **632,4** |

     2.2. По расходам местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  2014 год в суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Р А С Х О ДЫ** | |
| **Общегосударственные вопросы**  - ФОТ муниципальных служащих  - ФОТ работников Администрации  - Компенсац. выплаты депутатам  - командировочные расходы  - Услуги связи  - Коммунальные услуги  - Текущ. Ремонт оборудования  - Прочие работы, услуг  - Прочие расходы  -приобретение осн. средств  -ГСМ  - приобретение мат.запасов  **Перечисления другим бюджетам**  **Другие общегосударственные вопросы**  - транспортные услуги  - прочие работы, услуги  **Дорожное хозяйство**  **Коммунальное хозяйство**  **Благоустройство**  - уличное освещение  - прочее благоустройство  - приобретение контейнеров ТБО  **Субсидии МБУК «Горковский КДЦ»**  **Расходы на культуру**  **Воинский учет**  **Социальная политика**  **ВСЕГО РАСХОДОВ**  **Дефицит (профицит)** | **1430,4**  380,7  717,2  43,4  5,8  22,3  59,0  22,3  79,8  9,8  3,0  58,0  29,1  **11,6**    **105,4**  4,0  101,4  **263,6**  **5605,0**  **325,4**  277,1  19,4  28,9    **745,0**  **55,7**  **31,1**  **7,5**  **8580,7**  **443,6** |

     3. Утвердить сумму финансовой помощи полученной в 2014 году Долматовским сельским поселением из бюджетов других уровней  в виде дотаций, субсидий, субвенций в сумме  8275,9 тысяч рублей.

      4. Направить настоящее постановление и отчет об исполнении   местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района  за 2014 год в Совет  депутатов Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

     6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области**О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 марта  2015 года   №  12                                                                    д. Горки

О  месячнике   по   повышению

общего уровня культуры, санитарного

состояния и благоустройства деревень

на территории Долматовскогосельского

поселения Тёмкинского района

Смоленской области.

            В целях повышения общего уровня культуры, санитарного состояния  и благоустройства  деревень на территории  Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской  области

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

            1. Провести  месячник  по  повышению  общего уровня  культуры и санитарного  состояния в  период  с  1 апреля  2015 г.  по  30 апреля 2015 года.

            2. Заведующей Горковским филиалом МБОУ Бекринская МООШ Бирчук Любовь Александровне,  директору  МБУК  «Горковский  культурно- досуговый  центр» Панкратовой Татьяне Борисовне,  индивидуальному предпринимателю  АмбарянВиликуАгасиевичу  разработать и   выполнить мероприятия  по приведению в надлежащее состояние своих  территорий .

          3.  Для  организации контроля,  за  ходом проведения месячника  и  подведения итогов, создать  комиссию  в  составе:

      1.  Байкова О.В. -  Глава  муниципального образования  Долматовского  сельского     поселения  Тёмкинского района Смоленской  области.

      2. Воронова С.М. -  старший  инспектор  Администрации Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской  области.

     3.  Бирчук Л. А. -  заведующая Горковским филиалом МБОУ Бекринская МООШ.

     4. Панкратова Т.Б. -  директор МБУК «Горковский КДЦ».

     4.Гражданам, проживающим на территории Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области навести надлежащий порядок около своих   жилых  домов, сараев, бань.

  5.    Запретить свалку мусора на обочинах дорог.

       6.   Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                                    **О.В. Байкова**





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    01 апреля    2015 года        № 13                                                            д. Горки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Контроль  исполнения данного  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                                              **О.В. Байкова**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  20 апреля  2015 года     № 14                                                               д. Горки**

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

Администрация Долматовского 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 Долматовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»» (далее - Административный регламент).

2. Администрации Долматовского 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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     **О.В. Байкова**

 Приложение 1

к постановлению Администрации Долматовского

                                                                                                                    сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области

от 20 апреля 2015 года № 14

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и  водоснабжения населения,  водоотведения, снабжение населения топливом на территории**

**Долматовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

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

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

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

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д.Горки, ул. Холмовская, д.2.

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) 2-43-36, факс: 2-43-49.

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

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

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

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

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2)      текст административного регламента с приложениями;

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

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

5)      порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-43-36;

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

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

- ОАО «АтомЭнергоСбыт»;

-ООО «Коммунальщик»;

- ОАО «МРСК Центра»-Смоленскэнерго;

- Темкинский газовый участок

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. 

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

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

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

- запрос (обращение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

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

- разработке муниципальных целевых программ.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

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

Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и

перечней работ, включающих в себя:

- ремонт котельных,

- ремонт наружных инженерных сетей,

- создание запасов топлива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Главе Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, адрес: Смоленская область, Темкинский район, д.Горки, ул.Холмовская, д.2 телефон 8(48136) 2-43-36.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

                                                                                          к  Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Долматовского

сельского поселения   электро-, тепло-,газо- и    водоснабжения   населения,      водоотведения, снабжения   населения топливом на территорииДолматовского  сельского  поселенияТемкинского  района  Смоленской  области »

Главе

Долматовского сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области

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

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

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

Заявление

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

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

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

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

                                                                                                                 (подпись)

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

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

                                                                                              Подпись заявителя

 Приложение 2

                                                                                          к  Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Долматовского

   сельского поселения   электро-, тепло-газои    водоснабжения   населения,      водоотведения, снабжения   населения топливом на территории Долматовского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»

**БЛОК  -  СХЕМА**

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

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

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

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

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

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





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  24 апреля  2015 года   № 15                                                                   **д. Горки**

О внесении изменений в постановление Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 14.11.2014 года № 36 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов  малого и среднего предпринимательства  на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2017 годы "»

В соответствии с Федеральным законам от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии  малого среднего предпринимательства в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, протеста прокурора Темкинского района Смоленской области от 15.04.2015 года № 02-33-15, Уставом Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1.                Внести в муниципальную программу "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства  на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2017 годы "  изменения, пункт 4 Муниципальной программы «**Механизм реализации программы»** изложить в новой редакции:

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

         Порядок и условия реализации мероприятий Программы определяются нормативно-правовыми актами Администрации Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области в соответствии с федеральным законодательством и областными законами. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами государственной власти и органами местного самоуправления

        Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

        1) заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

        2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

       3) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих критериям, предусмотренным федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в соответствующих программах;

       4) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных  Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

       5) открытость процедур оказания поддержки.

       При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 настоящего Федерального закона, и условиям, предусмотренным федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

        Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

         1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

        2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

        3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

        4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

          Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная статьей 17 настоящего Федерального закона, не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

          В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

         1) не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

        2) не выполнены условия оказания поддержки;

        3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

       4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

      Сроки рассмотрения предусмотренных частью 2 настоящей статьи обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются соответственно федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    24 апреля 2015 года     № 16                                                               д. Горки**

О     мерах        по                  обеспечению

безопасности     населения   на       водных

объектах     в летний  период   2015года на

территории муниципального образования

Долматовского     сельского       поселения

Темкинского района Смоленской области

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

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

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

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

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

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

        3. Рекомендовать заведующей Горковским филиалом МБОУ «Бекринская МООШ» организовать проведение профилактических бесед и занятий с учащимися по правилам безопасного поведения детей на воде.

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

        5.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                           О.В. Байкова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19 мая 2015 года     № 17                                                                       д. Горки**

Об утверждении инструкции

по  охране  труда  и  технике

безопасности Долматовского

сельского             поселения

Темкинского             района

Смоленской             области

         В соответствии статьи Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», Устава Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, представления прокуратуры Темкинского района от 21.04.2015 № 02-34-15 «Об устранении нарушений трудового законодательства»

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

 1. Представление прокуратуры Темкинского района от 21.04.2015 № 02-34-15 «Об устранении нарушений трудового законодательства» рассмотреть и удовлетворить.

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по охране труда и технике безопасности в Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее- Инструкция).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19 мая 2015 года     № 18                                                                       д. Горки**

Об утверждении   программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности  Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2015-2017 годы»

         В соответствии с Приказом Министерства энергетики Российской Федерации (Минэнерго России) от 30 июня 2014 г. N 398 "Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации"

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

 1. Утвердить  программу «Энергосбережение  и    повышение энергетической          эффективности  Администрации        Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области на  2015-2017 годы» согласно приложения 1.

2.  Постановление Администрации        Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области  от 20.05.2014 года № 15 «Об утверждении  муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2014-2016 годы» считать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     **О.В. Байкова**

                                                                       Приложение

к постановлению Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

                                                                                 от 19.05.2015 года  № 18

Согласовано:                                                                                                          Утверждаю:

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

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

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

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

ПРОГРАММА ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ

ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

на 2015-2017 гг.

2015 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма 1                                                     ПАСПОРТ                                                      ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ                                                              ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Полное наименование организации | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |  |
| Основание для разработки программы |      Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (часть 4 статья 48);      Приказ Минэнерго России от 30.06.2014 N 398 "Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации";      Указ Президента РФ № 579 от 13 мая 2010 года «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;      Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009 № 1830-р «План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию федерального закона "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации».      Приказ Министерства экономического развития РФ от 24 октября 2011 г. № 591 «О порядке определения объемов снижения потребляемых государственным  учреждением ресурсов в сопоставимых условиях».       Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г.№ 2446р Государственная программа Российской Федерации «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020 года». |  |
| Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  Адрес: Смоленская область, Темкинский район, д. Горки, ул.Холмовская, д.2  ИНН 6716002507  КПП 671601001  Глава муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Байкова Оксана Владимировна |  |
| Полное наименование разработчиков программы | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  Адрес: Смоленская область, Темкинский район, д. Горки, ул.Холмовская, д.2  ИНН 6716002507  КПП 671601001  Глава муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Байкова Оксана Владимировна |  |
| Цели программы | Выполнение требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов для снижения расходов бюджетных средств. Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления энергетических ресурсов. Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение разработанных предложений и мероприятий |  |
| Задачи программы |     Повышение эффективности использования ТЭР;      Внедрение энергосберегающих технологий для снижения потребления энергетических ресурсов на хозяйственные нужды;      Модернизация учета ТЭР;      Создание системы регулирования расхода и контроля потребления топливно-энергетических ресурсов;      Повышение КПД действующих энергетических установок.      Формирование сознания и энергосберегающего поведения персонала;      Повышение квалификации специалистов организации в области энергосбережения |  |
| Целевые показатели  программы | Целевые показатели программы представлены в Форме 2 |  |
| Сроки реализации программы | 2015-2017 гг. |  |
| Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы | бюджетные, |  |
| Планируемые результаты реализации программы | Снижение потребления ТЭР |  |

Форма 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СВЕДЕНИЯ  О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |
| N  п/п | Наименование показателя программы | | | | Единица измерения | Плановые значения целевых показателей программы | | | |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Снижение потребления ЭЭ в натуральном выражении | | | | % | 4 | 12,8 | 7,2 | |
| 2 | Снижение потребления ТЭ в натуральном выражении | | | | % | - | - | - | |
| 3 | Снижение потребления природного газа в натуральном выражении | | | | % | - | - | - | |
| 4 | Снижение потребления твердого и жидкого печного топлива в натуральном выражении | | | | % | - | - | - | |
| 5 | Снижение потребления воды в натуральном выражении | | | | % | - | - | - | |
| 6 | Снижение потребления моторного топлива в натуральном выражении | | | | % | - | - | - | |
| 7 | Оснащенность приборами учета (ЭЭ) | | | | % | 100 | 100 | 100 | |
| 8 | Доля оснащенности приборами учета (ТЭ) | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | Доля оснащенности приборами учета (природный газ) | | | | % | - | - | - | |
| 10 | Доля оснащенности приборами учета (ГВС) | | | | % | - | - | - | |
| 11 | Доля оснащенности приборами учета (ХВС) | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | Удельное потребление воды к штатной численности сотрудников | | | | куб.м/чел\*год | - | - | - | |
| 13 | Удельное потребление электроэнергии к штатной численности сотрудников | | | | кВт\*ч/чел\*год | 2372,4 | 2067,7 | 1919,4 | |
| 14 | Удельный расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию зданий за отопительный период | | | | Гкал/кв.м в год | - | - | - | |
| 15 | Удельный расход ГСМ (топливо) автотранспортом | | | | т.у.т/км | - | - | - | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 3

ЗНАЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПО ИТОГАМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. измерения | Значение базового (2014) года | Примечания |
| п 1. | Объемы потребления ЭЭ | кВт\*ч | 17300 |  |
| п 2. | Объемы потребления ТЭ | Гкал | - | . |
| п 3. | Объемы потребления природного газа | м3 | - |  |
| п 4. | Объемы потребления твердого и жидкого печного топлива | т | - |  |
| п 5. | Объемы потребления воды | м3 | - |  |
| п 6. | Объемы потребления моторного топлива | л | - |  |
| п 7. | Количество вводов ЭЭ, всего | шт | 1 |  |
| п 8. | Количество вводов ЭЭ, оснащенных приборами учета | шт | 1 |  |
| п 9. | Количество вводов ТЭ, всего | шт | 1 |  |
| п 10. | Количество вводов ТЭ, оснащенных приборами учета | шт | 0 |  |
| п 11. | Количество вводов природного газа, всего | шт | - |  |
| п 12. | Количество вводов природного газа, оснащенных приборами учета | шт | - |  |
| п 13. | Количество вводов ГВС, всего | шт | - |  |
| п 14. | Количество вводов ГВС, оснащенных приборами учета | шт | - |  |
| п 15. | Количество вводов ХВС, всего | шт | 1 |  |
| п 16. | Количество вводов ХВС, оснащенных приборами учета | шт | 0 | Вода поставляется из внешних источников. Техническая возможность учета потребленной холодной воды отсутствует. |
| п 17. | Численность работников | чел | 7 |  |
| п 18. | Общая площадь учреждения | м2 | 112 | 1 здание, отапливаемая площадь 112 м2 |
| п 19. | Количество автотранспорта стоящего на учете | шт | - |  |
| п 20. | Количество автотранспорта стоящего на учете БУ,в отношении которого проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина, используемого транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом. | шт | - |  |
| п 21. | объем потребления горюче-смазочных материалов (ГСМ), по каждому виду топлива, автотранспортом; | тонн | - |  |
| п 22. | Общий пробег автотранспортом БУ | км | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 4    ПЕРЕЧЕНЬ  МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ                                                                                                ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
| N   п/п | Наименование мероприятия программы | 2015 г. | | | | | 2016 г. | | | | |  |
| Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | | Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | |  |
| в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. | в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. |  |
| источник | объем, тыс. руб. | кол-во | ед. изм. | источник | объем, тыс. руб. | кол-во | ед. изм. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1 | Назначение приказом ответственного за внедрение плана энергосбережения | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2 | Контроль и своевременное устранение  утечек в теплосети и водоснабжении | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3 | Обучение ответственных специалистов в области энергосбережения и повышения энергоэффективности | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 4 | Закупка нового бытового оборудования и компьютерной техники с более высоким классом энергосбережения | Бюджет | - | - | - | - | Бюджет | - | - | - | - |  |
| 5 | Контроль рабочих режимов и сроков поверки приборов учета энергоресурсов | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 6 | Содействовать заключению энергосервисных контрактов | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
| 7 | Проведение инструктажей сотрудников по экономии энергоресурсов, осуществление ежедневного контроля за работой электрического освещения, водоснабжения. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 8 | Установка теплоотражающих экранов | Бюджет | 0,58 | 0,433 | тыс.кВт\*ч | 2,2 | X | X | X | X | X |  |
| 9 | Применение низкоэмиссионных пленок | Бюджет | 2,16 | 0,26 | тыс.кВт\*ч | 1,32 | X | X | X | X | X |  |
| 10 | Замена оконных блоков на стеклопакеты из ПВХ | X | X | X | X | X | Бюджет | 39,5 | 1,384 | тыс.кВт\*ч | 7,04 |  |
| 11 | Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы | X | X | X | X | X | Бюджет | 3,3 | 0,749 | тыс.кВт\*ч | 3,81 |  |
| Всего по мероприятиям | | | 2,74 | X | X | 3,52 | X | 42,8 | X | X | 10,85 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    п/п | Наименование мероприятия программы | 2017 г. | | | | |
| Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | |
| в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. |
| источник | объем, тыс. руб. | кол-во | ед. изм. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | Утепление чердачного перекрытия | Бюджет | 61 | 1,038 | тыс.кВт\*ч | 5,28 |
| Всего по мероприятиям | | | 61 | X | X | 5,28 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 5                                                                                             ОТЧЕТ | | | | |  |  |
| О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ | | | | | | |
| И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | КОДЫ | | на 1 января 2015 г. |  | Дата |  | |  | | |  | | Наименование организации:  Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | | | | | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N  п/п | Наименование показателя программы | Единица измерения | значения целевых показателей программы | | | | план | факт | отклонение | | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | | 1 | Снижение потребления ЭЭ в натуральном выражении | % | - | - | - | | 2 | Снижение потребления ТЭ в натуральном выражении | % | - | - | - | | 3 | Снижение потребления природного газа в натуральном выражении | % | - | - | - | | 4 | Снижение потребления твердого и жидкого печного топлива в натуральном выражении | % | - | - | - | | 5 | Снижение потребления воды в натуральном выражении | % | - | - | - | | 6 | Снижение потребления моторного топлива в натуральном выражении | % | - | - | - | | 7 | Оснащенность приборами учета (ЭЭ) | % | - | - | - | | 8 | Доля оснащенности приборами учета (ТЭ) | % | - | - | - | | 9 | Доля оснащенности приборами учета (природный газ) | % | - | - | - | | 10 | Доля оснащенности приборами учета (ГВС) | % | - | - | - | | 11 | Доля оснащенности приборами учета (ХВС) | % | - | - | - | | 12 | Удельное потребление воды к штатной численности сотрудников | куб.м/чел\*год | - | - | - | | 13 | Удельное потребление электроэнергии к штатной численности сотрудников | кВт\*ч/чел\*год | - | - | - | | 14 | Удельный расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию зданий за отопительный период | Гкал/кв.м в год | - | - | - | | 15 | Удельный расход ГСМ (топливо)автотранспортом | т.у.т/км | - | - | - |       Руководитель | |  |  | |  |  |
| (уполномоченное лицо)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | |  |  |
| (должность)          (расшифровка подписи) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Руководитель технической службы |  |  | |  |  |  |
| (уполномоченное лицо)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  |  |  |
| (должность)          (расшифровка подписи) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Руководитель финансово- |  |  | |  |  |  |
| экономической службы | |  | |  |  |  |
| (уполномоченное лицо)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |  |
| (должность)       (расшифровка подписи) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 6    ОТЧЕТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | | КОДЫ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| на 1 января 2015 г. | | |  | | Дата | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Наименование организации: Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| N  п/п | Наименование мероприятия программы | Финансовое обеспечение реализации мероприятий, в тыс. руб. | | | | | | | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | | | | | | | | | | |
| в натуральном выражении | | | | | | в стоимостном выражении,                      в тыс. руб. | | | | | |
| источник | | план | | факт | | отклонение | | план | | факт | | отклонение | | план | | факт | | отклонение | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | |
| 1 | Соблюдение графиков светового режима в помещениях | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| Всего по мероприятиям | | X | | - | | - | | - | | X | | X | | X | |  | | - | | - | |
| СПРАВОЧНО: | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| Всего с начала года реализации программы | | | | - | | - | | - | | X | | X | | X | | - | | - | | - | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо)                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                (должность)                (подпись)                   (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (должность)               (подпись)                    (расшифровка  подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы

(уполномоченное лицо)                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                  (должность)           (подпись)                                  (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    19 мая     2015  года   №   19                                                                 д. Горки**

Об   исполнении  местного  бюджета

Долматовского   сельского    поселения

Темкинского    района    Смоленской

области за  1 квартал  2015 года

       В соответствии Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Устава Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

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

     1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  1 квартал 2015 года:

    - по общему объему доходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 1 квартал  2015 года в сумме 584,5 тысяч рублей;

    - по общему объему расходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 1 квартал  2015 года в сумме  524,2  тысяч рублей;

 – по остатку денежных средств, в сумме 692,7 тыс. руб.

    2.  Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за 1 квартал 2015 года по разделам:

      2.1. По доходам местного бюджета в соответствии ведомственной классификации и финансовой помощи местному бюджету Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, выделенной бюджетами других уровней, в виде дотаций, субсидий, субвенций в следующих суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Д О Х О Д Ы** | |
| - Налог на доходы физических лиц  - Акцизы на подакцизные товары  - Налог на имущество физических лиц  - Земельный налог  **Итого собственных доходов**  **-** Дотации,субсидии,субвенции  **Всего доходов**  **-** Остаток  денежных средств | 12,8  51,7  0,7  2,3  **67,5**  **517,0**  **584,5**  **692,7** |

     2.2. По расходам местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  1 квартал 2015 года в суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Р А С Х О ДЫ** | |
| **Общегосударственные вопросы**  - ФОТ муниципальных служащих  - ФОТ работников Администрации  - Услуги связи  - Коммунальные услуги  - Текущ. Ремонт оборудования  - Прочие работы, услуги  - Хоз.расходы  - Налог на имущество, трансп. Налог  **Дорожное хозяйство**  - содержание автомобильных дорог  **Благоустройство**  - в том числе уличное освещение  **Субсидии МБУК «Горковский КДЦ»**  **Расходы на культуру**  **Воинский учет**  **ВСЕГО РАСХОДОВ**  **Дефицит (профицит)** | **281,4**  93,8  132,5  0,7  24,0  2,5  4,8  21,2  1,9  **26,5**  26,5  **65,4**  65,4    **129,0**  **19,0**  **2,9**  **524,2**  **60,3** |

     3. Утвердить сумму финансовой помощи полученной за 1 квартал  2015 года Долматовским сельским поселением из бюджетов других уровней  в виде дотаций, субсидий, субвенций в сумме  517,0 тысяч рублей.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области**О.В. Байкова**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ДОЛМАТОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**  **ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    от  22  июня  2015  года     № 22                                                       д. Горки |

Об   утверждении    Правил   отлова

и содержания безнадзорных собак и

кошек на территории Долматовского

сельского   поселения    Темкинского

района     Смоленской      области

        В целях улучшения обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и наведения порядка в содержании домашних животных на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,  в соответствии действующего законодательства,

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

1.      Утвердить прилагаемые Правила отлова и содержания безнадзорных собак  и  кошек на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.      Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

3.     Контроль    исполнения  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Долматовского   сельского  поселения

Темкинского района Смоленской области                                    **О.В. Байкова**

                                                                                                        Приложение

    УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением      Администрации

Долматовского  сельского поселения

Темкинского     района   Смоленской

                                                                       области от 22 июня 2015 года № 22

**ПРАВИЛА**

**ОТЛОВА  И  СОДЕРЖАНИЯ  БЕЗНАДЗОРНЫХ  СОБАК  И  КОШЕК**

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

      1. Собаки и кошки, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица  (далее - безнадзорные животные), подлежат отлову.

     2. Отлов безнадзорных животных производится специальными бригадами. Отловленные животные доставляются бригадами в пункт временного содержания безнадзорных животных. При поступлении животных проводится их регистрация.

    3. Отловленные собаки, не имеющие жетонов с регистрационным номером,    и кошки содержатся в пунктах временного содержания 10 дней со дня их доставки, включая праздничные и выходные дни. Не востребованные владельцами в течение этого срока животные сдаются на содержание и                           в пользование другому лицу, имеющему необходимые для этого условия.

     4. Собаки, имеющие жетон с регистрационным номером, содержатся                         в пункте временного содержания не более месяца со дня уведомления владельца. По истечении месячного срока либо в случае письменного отказа владельца (при нежелании владельца оформить отказ в письменной форме об этом делается отметка в регистрационной документации) собака сдается на содержание и в пользование другому лицу, имеющему необходимые для этого условия.

     5. При невозможности передачи невостребованных безнадзорных животных другим лицам, животные подвергаются усыплению с последующей утилизацией в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.

    6. Спецбригады работают по графику в зависимости от наличия безнадзорных животных, а также по заявкам граждан, предприятий, организаций (школ, больниц, детских учреждений, рынков и др.).

В первую очередь выполняется отлов животных по заявкам, Заявки на отлов бездомных собак и кошек должны приниматься по телефону и в письменной форме. Номера телефонов указанных служб и их адреса должны быть доведены до сведения всего населения.

     7. Условия отлова безнадзорных животных по графику регламентируются договором  между Администрацией Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (заказчик) и  ООО «Коммунальщик" (исполнитель).

     8. К работе по отлову безнадзорных животных допускаются лица, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие курс специального обучения, по окончании которого им выдаются удостоверения.

     9. Указанное удостоверение предъявляется работниками бригады при выполнении своих обязанностей по отлову безнадзорных животных по требованию должностных лиц и граждан.

    10. Работники бригады по отлову безнадзорных животных обязаны соблюдать нормы общественного порядка при проведении отлова животных:

   10.1. Гуманно относиться к животным при отлове и транспортировке.

   10.2. Использовать для отлова безнадзорных животных только гуманные методы и средства.

   10.3. Доставлять безнадзорных животных в пункт временного содержания                  в день их отлова.

  10.4. Вести учет выполненных работ и использованных расходных материалов.

   11. Работникам бригад по отлову безнадзорных животных запрещается:

   11.1. Присваивать отловленных животных, продавать или передавать их частным лицам или организациям.

   11.2. Снимать собак с привязи у магазинов, аптек, предприятий и т.п.

    11.3. Изымать животных из квартир и с территории частных домовладений за исключением случаев, предусмотренных законодательством или по постановлению суда.

    12. В случае гибели или порчи безнадзорных животных по вине лиц, производящих отлов, транспортировку животных и обеспечивающих их содержание, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством.

    13. Контроль за отловом безнадзорных животных осуществляется Администрацией Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, государственной ветеринарной службой, Роспотребнадзором, правоохранительными органами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23 июня   2015 года     № 23                                                             д. Горки**

Об утверждении Положения

 о муниципальной долговой книге

 муниципального образования

 Долматовского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской  области

      В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования системы регистрации и учета муниципального долга Администрация  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.     Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной долговой книге Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.    Установить, что муниципальная долговая книга Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  является единственным официальным источником о долговых обязательствах Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.    Бухгалтерии Администрации  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области обеспечить ведение муниципальной долговой книги Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

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

5.    Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**

Утверждено

 Постановлением Администрации

Долматовского сельского поселения

 Темкинского района

Смоленской области от

23.06.2015 года № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальной долговой книге  Долматовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области

**1.     Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет процедуру регистрации и учета муниципального долга Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и операций по его привлечению, обслуживанию и погашению в муниципальной долговой книге  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области сельского поселения.

1.2. Муниципальная долговая книга Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области сельского поселения (далее - долговая книга) – систематизированный свод информации о долговых обязательствах  Долматовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

1.3. В долговую книгу вносят сведения об объеме долговых обязательств Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, о дате осуществления заимствований, формах обеспечения обязательств, об исполнении указанных обязательств полностью или частично.

1.4. Ведение долговой книги осуществляет бухгалтерия администрации муниципального образования  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, которая несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.

**2.Содержание муниципальной долговой книги**

           2.1. Долговая книга включает следующие разделы:

Бюджетные кредиты;

Кредиты;

Другие заимствования обязательства.

2.2. Для долгового обязательства в форме кредита и бюджетного кредита в долговой книге должна содержаться следующая информация:

Дата регистрации долгового обязательства и его порядковый номер в соответствующем разделе долговой книги:

Наименование, номер и дата заключения документа (договора, соглашения), которым оформлено обязательство;

Полное наименование кредитора;

Объем обязательства по договору;

Сведения о процентной ставке или иных выплатах по обслуживанию обязательства, предусмотренных договором;

График погашения и обслуживания долга;

Наименование, номер и дата правого акта (при необходимости) об изменении условий договора;

Сведения о полном исполнении обязательства.

Муниципальная долговая книга ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

**3.Порядок ведения муниципальной долговой книги**

 3.1. Долговая книга ведется на бумажных и электронных носителях.

   Каждый том бумажного носителя долговой книги, содержащий письменную информацию о долговых обязательствах  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации и завизирован руководителем.

3.2. Регистрация в долговой книге и внесении в нее первоначальных сведений о долговом обязательстве Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области или сведений об изменении условий долгового обязательства осуществляется в течении трех дней со дня возникновения или изменения обязательства в соответствии с оригиналами или копиями договора или иных документов, являющихся основанием возникновения или изменения обязательства.

3.3. Каждое долговое обязательство Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области регистрируется под номером, присвоенным ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела долговой книги.

3.4. Внесение в долговую книгу сведений об операциях, связанных с привлечением заемных средств, погашением и обслуживанием долгового обязательства, осуществляется в течение трех дней их совершения в соответствии с оригиналами или копиями первичных бухгалтерских документов, подтверждающих их совершение.

3.5. После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в долговой книге по соответствующему обязательству делается запись «Погашено».

**4.     Предоставление информации и отчетности о состоянии изменений муниципального долга.**

4.1.  На основании информации, содержащейся в долговой книге, составляется сводный отчет на бумажном носителе, отражающий состояние и изменение муниципального долга, расходы на его обслуживание в отчетном периоде (с начала финансового года и до начала месяца, следующего за отчетным), за подписью руководителя администрации. Сводный отчет подлежит передаче в финансовое Управление муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области одновременно с предоставлением месячного квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

В сводном отчете отражаются все долговые обязательства, не исполненные (не прекращенные) на начало отчетного периода, за который формируется отчет.

4.2. Информация, содержащаяся в долговой книге, является конфиденциальной.  Информация и отчетность о состоянии и изменении муниципального долга Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области предоставляется:

-Главе муниципального образования, Совету депутатов;

-кредиторам, правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании их письменного запроса.

Приложение 1

к положению о долговой книге

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

**муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Виды долговых обязате-  льств (бюджетные ссуды) Договоры | Сумма долгового обязате-  льства (по договору) | Цель получения ссуды | Соглашение о безакцепном списании | Сроки погашения бюджетной ссуды | Оборот за | | Остаток на | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    17 июля     2015  года   №   25                                                              д. Горки**

Об   исполнении  местного  бюджета

Долматовского   сельского    поселения

Темкинского    района    Смоленской

области за  1 полугодие  2015 года

       В соответствии Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Устава Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

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

     1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  1 полугодие 2015 года:

    - по общему объему доходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 1 полугодие  2015 года в сумме 4501,7 тысяч рублей;

    - по общему объему расходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 1 полугодие  2015 года в сумме  4232,9  тысяч рублей;

 – по остатку денежных средств, в сумме 901,2 тыс. руб.

    2.  Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за 1 полугодие 2015 года по разделам:

      2.1. По доходам местного бюджета в соответствии ведомственной классификации и финансовой помощи местному бюджету Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, выделенной бюджетами других уровней, в виде дотаций, субсидий, субвенций в следующих суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Д О Х О Д Ы** | |
| - Налог на доходы физических лиц  - Акцизы на подакцизные товары  - Налог на имущество физических лиц  - Земельный налог  **Итого собственных доходов**  **-** Дотации,субсидии,субвенции  **Всего доходов**  **-** Остаток  денежных средств | 25,2  90,2  67,6  39,2  **222,4**  **4279,3**  **4501,7**  **901,2** |

     2.2. По расходам местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  1 полугодие 2015 года в суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Р А С Х О ДЫ** | |
| **Общегосударственные вопросы**  - ФОТ муниципальных служащих  - ФОТ работников Администрации  - Компенсац. выплаты депутатам  - Услуги связи  - Коммунальные услуги  - Текущ. Ремонт оборудования  - Прочие работы, услуги  - прочие расходы  - Хоз.расходы  **Национальная экономика**  - содержание автомобильных дорог  **Коммунальное хозяйство**  - увеличение стоимости основных средств (реконструкция водопровода)  **Благоустройство**  - в том числе уличное освещение  - прочие мероприятия по благоустройству  **Субсидии МБУК «Горковский КДЦ»**  **Расходы на культуру**  **Воинский учет**  **ВСЕГО РАСХОДОВ**  **Дефицит (профицит)** | **637,8**  180,9  320,3  11,7  5,4  32,3  2,5  34,4  8,2  42,1  **47,3**  47,3  **3041,9**    3041,9  **165,4**  129,2    36,2    **307,0**  **26,3**  **7,2**  **4232,9**  **268,7** |

  3. Утвердить сумму финансовой помощи полученной за 1 полугодие  2015 года Долматовским сельским поселением из бюджетов других уровней  в виде дотаций, субсидий, субвенций в сумме  4279,3 тысяч рублей.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области**О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  20  июля  2015 года             № 26                                                           д. Горки

О  выделении специальных мест для

размещения печатных агитационных

материалов     на              территории

Долматовского сельского  поселения

Темкинского района       Смоленской

области     по    досрочным   выборам

Губернатора   Смоленской    области,

по выборам  депутатов  Темкинского

районного   Совета  депутатов пятого

созыва,     по     выборам    депутатов

Совета    депутатов    Долматовского

сельского     поселения  Темкинского

района Смоленской области третьего

созыва  назначенных   на 13 сентября

2015 года

         В соответствии с п.7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67- ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ч.6 ст.33 областного закона от 28.06.2012 года №33-з «О выборах Губернатора Смоленской области», ч.6 ст.32 областного закона от 03.07.2003 года №41-з «О выборах органов местного самоуправления в Смоленской области» в целях соблюдения условий выпуска и распределения предвыборных печатных и иных материалов,

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

        1. Разрешить размещение печатных агитационных материалов в агитационный период по    досрочным   выборам Губернатора   Смоленской    области, по выборам  депутатов  Темкинского районного   Совета  депутатов пятого созыва,     по     выборам    депутатов Совета    депутатов    Долматовского сельского     поселения  Темкинского района Смоленской области третьего созыва  по адресу:

          1.1 д. Горки ул. Холмовская, дом 10 (здание магазина)

       2. Предвыборные агитационные материалы вывешивать (расклеивать, размещать) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов.

        3.  Запретить вывешивать (расклеивать, размещать) предвыборные печатные агитационные материалы на зданиях, сооружениях и помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

       4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете « Заря».

       5.    Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  10  августа  2015 года     №  28                                                                      д. Горки**

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 30.10.2007  № 20 «Об установлении нумерации домов и квартир населенного пункта д. Басманово»

В соответствии с решением Совета депутатов Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 17.02.2015г. № 5 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

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

         1. Внести изменения в постановление Главы муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 30.10.2007  № 20 «Об установлении нумерации домов и квартир населенного пункта д. Басманово»

1)  часть 1  изложить  в следующей редакции:

«1. Присвоить название  улицы и нумерацию домов/участков в  д. Басманово Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Долматовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области http://temkino.admin-smolensk.ru/sel\_po/slk.htm в сети Интернет.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             О.В. Байкова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 10.08.2015 № 28

С П И С О К

названия  улиц и нумерации домов/участков

 д. Басманово Темкинского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома/участка | № квартиры | |
| Смоленская область Темкинский район д.Басманово | | | | |
| 1 | Раздольная | **1** | |  |
| 2 | Раздольная | **2** |  | |
| 3 | Раздольная | **3** |  | |
| 4 | Раздольная | **4** |  | |
| 5 | Раздольная | **5** |  | |
| 6 | Раздольная | **6** |  | |
| 7 | Раздольная | **7** | **1** | |
| 8 | Раздольная | **7** | **2** | |
| 9 | Раздольная | **8** |  | |
| 10 | Раздольная | **9** |  | |
| 11 | Раздольная | **10** |  | |
| 12 | Раздольная | **11** |  | |
| 13 | Раздольная | **12** |  | |
| 14 | Раздольная | **13** |  | |
| 15 | Раздольная | **14** |  | |
| 16 | Раздольная | **15** |  | |
| 17 | Раздольная | **16** | **1** | |
| 18 | Раздольная | **16** | **2** | |
| 19 | Раздольная | **17** | **1** | |
| 20 | Раздольная | **17** | **2** | |
| 21 | Раздольная | **18** | **1** | |
| 22 | Раздольная | **18** | **2** | |
| 23 | Раздольная | **19** | **1** | |
| 24 | Раздольная | **19** | **А** | |
| 25 | Раздольная | **19** | **2** | |
| 26 | Раздольная | **19** | **Б** | |
| 27 | Раздольная | **20** | **1** | |
| 28 | Раздольная | **20** | **2** | |
| 29 | Раздольная | **20** | **А** | |
| 30 | Раздольная | **21** |  | |
| 31 | Раздольная | **22** |  | |
| 32 | Раздольная | **23** |  | |
| 33 | Раздольная | **24** |  | |
| 34 | Раздольная | **25** |  | |
| 35 | Раздольная | **26** |  | |
| 36 | Раздольная | **27** |  | |
| 37 | Раздольная | **28** | **А** | |
| 38 | Раздольная | **29** | **1** | |
| 39 | Раздольная | **29** | **2** | |
|  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 августа 2015 года     № 29                                                                       д. Горки**

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

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

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

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

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            **О.В. Байкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 11.08.2015г. № 29

ПОРЯДОК

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

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

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 августа 2015 года     № 30                                                               **д. Горки**

О присвоении названий улицам  и установлении нумерации домов/участков, квартир населенного пункта  д. Горки Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с решением Совета депутатов Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 17.02.2015г. № 5 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

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

1.           Присвоить названия  улицам и установить нумерацию домов/участков, квартир в  д. Горки Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.

2.                 Постановление Администрации Долматовского сельского округа от 17 ноября 2002 года № 6 «О присвоении названий улицам, установлении нумерации домов и квартир населенного пункта д. Горки» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Долматовского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области http://temkino.admin-smolensk.ru/sel\_po/slk.htm в сети Интернет.

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             **О.В. Байкова**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

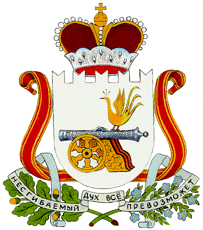
от 12.08.2015 № 30

С П И С О К

названий  улиц и нумерации домов/участков

 д. Горки Темкинского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома/участка | № квартиры | |
| Смоленская область Темкинский район д.Горки | | | | |
| 1 | Школьная | **1** | |  |
| 2 | Школьная | **2** |  | |
| 3 | Школьная | **3** | **1** | |
| 4 | Школьная | **3** | **2** | |
| 5 | Школьная | **3** | **А** | |
| 6 | Школьная | **4** |  | |
| 7 | Школьная | **5** | **1** | |
| 8 | Школьная | **5** | **2** | |
| 9 | Школьная | **6** | **1** | |
| 10 | Школьная | **6** | **2** | |
| 11 | Школьная | **7** | **1** | |
| 12 | Школьная | **7** | **2** | |
| 13 | Школьная | **8** | **1** | |
| 14 | Школьная | **8** | **2** | |
| 15 | Школьная | **9** |  | |
| 16 | Школьная | **10** |  | |
| 17 | Школьная | **11** |  | |
| 18 | Школьная | **12** | **1** | |
| 19 | Школьная | **12** | **2** | |
| 20 | Школьная | **13** | **1** | |
| 21 | Школьная | **13** | **2** | |
| 22 | Школьная | **14** | **1** | |
| 23 | Школьная | **14** | **2** | |
| 24 | Школьная | **15** | **1** | |
| 25 | Школьная | **15** | **2** | |
| 26 | Школьная | **15** | **3** | |
| 27 | Школьная | **16** | **1** | |
| 28 | Школьная | **16** | **2** | |
| 29 | Школьная | **16** | **3** | |
| 30 | Школьная | **17** | **1** | |
| 31 | Школьная | **17** | **2** | |
| 32 | Школьная | **18** | **1** | |
| 33 | Школьная | **18** | **2** | |
| 34 | Школьная | **19** |  | |
| 35 | Школьная | **20** |  | |
| 36 | Школьная | **21** | **1** | |
| 37 | Школьная | **21** | **2** | |
| 38 | Школьная | **22** |  | |
| 39 | Школьная | **23** | **1** | |
| 40 | Школьная | **23** | **2** | |
| 41 | Школьная | **23** | **3** | |
| 42 | Школьная | **24** | **1** | |
| 43 | Школьная | **24** | **2** | |
| 44 | Школьная | **25** | **1** | |
| 45 | Школьная | **25** | **2** | |
| 46 | Школьная | **26** | **1** | |
| 47 | Школьная | **26** | **2** | |
| 48 | Школьная | **27** |  | |
| 49 | Школьная | **28** | **1** | |
| 50 | Школьная | **28** | **2** | |
| 51 | Школьная | **29** |  | |
|  | | | | |
| 52 | Холмовская | **1** |  | |
| 53 | Холмовская | **2** |  | |
| 54 | Холмовская | **3** |  | |
| 55 | Холмовская | **4** | **1** | |
| 56 | Холмовская | **4** | **2** | |
| 57 | Холмовская | **5** | **1** | |
| 58 | Холмовская | **5** | **2** | |
| 59 | Холмовская | **6** |  | |
| 60 | Холмовская | **7** | **1** | |
| 61 | Холмовская | **7** | **2** | |
| 62 | Холмовская | **8** |  | |
| 63 | Холмовская | **9** |  | |
| 64 | Холмовская | **10** |  | |
| 65 | Холмовская | **11** | **1** | |
| 66 | Холмовская | **11** | **2** | |
| 67 | Холмовская | **11** | **3** | |
| 68 | Холмовская | **11** | **4** | |
| 69 | Холмовская | **12** |  | |
| 70 | Холмовская | **13** |  | |
| 71 | Холмовская | **14** | **1** | |
| 72 | Холмовская | **14** | **2** | |
| 73 | Холмовская | **15** |  | |
| 74 | Холмовская | **16** |  | |
| 75 | Холмовская | **17** | **1** | |
| 76 | Холмовская | **18** |  | |
| 77 | Холмовская | **18** | **А** | |
| 78 | Холмовская | **19** |  | |
| 79 | Холмовская | **20** | **1** | |
| 80 | Холмовская | **20** | **2** | |
| 81 | Холмовская | **21** |  | |
| 82 | Холмовская | **22** |  | |
| 83 | Холмовская | **23** |  | |
| 84 | Холмовская | **24** | **1** | |
| 85 | Холмовская | **24** | **2** | |
| 86 | Холмовская | **25** |  | |
| 87 | Холмовская | **26** |  | |
| 88 | Холмовская | **27** |  | |
| 89 | Холмовская | **28** | **1** | |
| 90 | Холмовская | **28** | **2** | |
| 91 | Холмовская | **29** |  | |
|  | | | | |
| 92 | Нефтянка | **1** |  | |
| 93 | Нефтянка | **2** | **1** | |
| 94 | Нефтянка | **2** | **2** | |
| 95 | Нефтянка | **3** |  | |
| 96 | Нефтянка | **4** |  | |
| 97 | Нефтянка | **5** |  | |
| 98 | Нефтянка | **6** |  | |
| 99 | Нефтянка | **7** |  | |
| 100 | Нефтянка | **8** |  | |
| 101 | Нефтянка | **9** |  | |
| 102 | Нефтянка | **10** |  | |
| 103 | Нефтянка | **11** |  | |
| 104 | Нефтянка | **12** |  | |
| 105 | Нефтянка | **13** |  | |
| 106 | Нефтянка | **14** |  | |
| 107 | Нефтянка | **15** |  | |
| 108 | Нефтянка | **16** |  | |
| 109 | Нефтянка | **17** |  | |
| 110 | Нефтянка | **18** |  | |
| 111 | Нефтянка | **19** |  | |
|  | | | | |
| 112 | Новая | **1** |  | |
| 113 | Новая | **2** | **1** | |
| 114 | Новая | **2** | **2** | |
| 115 | Новая | **3** | **1** | |
| 116 | Новая | **3** | **2** | |
| 117 | Новая | **4** | **1** | |
| 118 | Новая | **4** | **2** | |
| 119 | Новая | **5** | **1** | |
| 120 | Новая | **5** | **2** | |
| 121 | Новая | **6** | **1** | |
| 122 | Новая | **6** | **2** | |
| 123 | Новая | **7** | **1** | |
| 124 | Новая | **7** | **2** | |
| 125 | Новая | **8** | **1** | |
| 126 | Новая | **8** | **2** | |
| 127 | Новая | **9** |  | |
| 128 | Новая | **10** | **1** | |
| 129 | Новая | **10** | **2** | |
| 130 | Новая | **11** |  | |
|  | | | | |
| 131 | Лесная | **1** |  | |
| 132 | Лесная | **2** |  | |
| 133 | Лесная | **3** |  | |
| 134 | Лесная | **4** | **1** | |
| 135 | Лесная | **4** | **2** | |
| 136 | Лесная | **5** | **1** | |
| 137 | Лесная | **5** | **2** | |
| 138 | Лесная | **6** |  | |
| 139 | Лесная | **7** | **1** | |
| 140 | Лесная | **7** | **2** | |
|  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от  14 августа 2015 года       № 31                                                                  д. Горки**

О внесении  изменений  в приложение

к    постановлению    Администрации

Долматовского    сельского  поселения

Темкинского района Смоленской области

от 23.08.2013 №38 «Об утверждении списка

невостребованных   земельных   долей

участников    долевой    собственности,

получивших     земельные   паи  при

реорганизации           КООП  «Горки»

Темкинского  района  Смоленской    области

         На основании решений Гагаринского районного суда Смоленской области от 17.03.2015г. № 2-279/15,  № 2-281/15, № 2-282/15, от 18.03.2015г. № 2-284/15, №2-285/15, от 19.03.2015г. №2-278/15, от 05.05.2015 № 2-455/15, от 20.04.2015 № 2-452/15, от 21.04.2015 № 2-452/15,    определений Гагаринского районного суда Смоленской области от 18.03.2015г. № 2-286/15, от 10.04.2015г. № 2-283/15, № 2-287/15, от 20.04.2015г. № 2-436/15, № 2-437/15, от 14.04.2015г. № 2-432/15, от 14.04.2015г. № 2-433/15,от 05.05.2015 № 2-450/15, от 05.05.2015 № 2-456/15, от 05.05.2015 № 2-451/15, от 31.07.2015 № 2-454/15  на основании свидетельств о праве на наследство по закону от 21.03.2012г. 67АА0268175, от 27.07.2012г. 67АА0269158, от 21.03.2012г. 67АА0268174, от 27.07.2012 67АА0269159,

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

       1. Исключить из списка невостребованных земельных долей участников долевой собственности, получивших земельные паи при реорганизации  КООП "Горки" Темкинского района Смоленской области следующих участников: Кашенкова Дмитрия Осиповича, Сироткину Александру Федоровну, Скворцову Марию Петровну, Яковлеву Анастасию Яковлевну, Антонова Ивана Михайловича, Торбина Евгения Павловича, Смирнову Анну Ивановну, Калугину Александру Алексеевну, Ефимову Клавдию Васильевну, Тарасова Николая Тимофеевича, Дадонову Марию Кузьминичну, Дадонова Егора Павловича, Фокину Лилию Павловну, Романова Николая Константиновича, Романову Матрену Михайловну, Плаксину Лидию Михайловну, Воронову Марию Федоровну, Боргулеву Тамару Ивановну, Николайчук Екатерину Ивановну, Архипенкову Матерену Кононовну, Николайчука Алексея Григорьевича, Шарапову Александру Васильевну, Фокина Александра Дмитриевича.

      2.  Приложение к    постановлению    Администрации Долматовского    сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области от 23.08.2013 №38 «Об утверждении списка невостребованных   земельных   долей  участников    долевой    собственности,  получивших     земельные   паи  при  реорганизации           КООП  «Горки» Темкинского  района  Смоленской    области изложить в новой редакции.

      3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинской район» Смоленской области "http://admin.smolensk.ru/~temkino/".

      4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **О.В.Байкова**

Приложение

                                                                        к постановлению Администрации

                                                        Долматовского сельского поселения

                                                                            Темкинского района  Смоленской области    от 14.08.2015 г. № 31

**Список**

**невостребованных земельных долей собственников, получивших земельные паи при реорганизации  КООП «Горки» Темкинского района**

**Смоленской области**

Моисеев Петр Кузьмич,   Булатова Римма Васильевна,  Иванов Александр Нилович, Булатов Николай Васильевич, Мартовецкий Борис Сергеевич, Поляченкова Вера Ивановна, Грибанов Олег Григорьевич, Павлов Владимир Иванович,  Мартовецкая Лариса Борисовна, Иванова  Раиса Михайловна, Поляченков Николай Павлович, Иванова Алла Савельевна, Павлова Клавдия Яковлевна, Пиков Василий Николаевич, Пикова Нина Ивановна, Викторова Галина Викторовна, Кулюкин Николай Петрович, Кулюкина Александра Ивановна,  Тарасов Евгений Тимофеевич.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  18 августа  2015 года             № 33                                                           д. Горки**

|  |
| --- |
| Об утверждении  положения   о порядке   проведения,    аттестации руководителя учреждения культуры Долматовского 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 [руководител](http://Job.ru/)я муниципального учреждения культуры Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

Администрация Долматовского 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 руководителя учреждения культуры Долматовского 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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              О.В. Байкова

Приложение № 1

к постановлению Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района

Смоленской области

от «18» августа 2015 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителя учреждения культуры Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**1.     Общие положения**

1.1. Аттестация руководителя учреждения культуры Долматовского 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/).

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

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

1.4. 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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

4.3. Глава муниципального образования Долматовского 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 руководителя учреждения культуры Долматовского 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**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 8 июля   2015 года     № 24                                                             д. Горки**

О предоставлении земельного участка

в собственность гражданину

Сдобникову Дмитрию Сергеевичу

        В соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании свидетельства о государственной регистрации права от 22.12.2012 года  серия 67-АБ № 893962, с кадастровым (или условным) номером 67-67-02/062/2012-827, кадастрового паспорта земельного участка  от 03.07.2015 года № 6700/301/2015-192094, заявления гражданина Сдобникова Дмитрия Сергеевича, 08.11.1969 года рождения, паспорт  66 13 729492 выданный  ТП в с. Темкино МО УФМС России по Смоленской области в г. Гагарин, 01.12.2014 года, код подразделения 670-024, зарегистрированного по адресу:  Смоленская область, Темкинский район, д. Басманово, д. 17, кв. 2

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

       1. Предоставить в собственность за плату гражданину Сдобникову Дмитрию Сергеевичу, земельный участок из категории земель: земли населенных пунктов, общей площадью 2170 кв. м., с кадастровым номером: 67:20:0550101:130, расположенный по адресу: Смоленская область, Темкинский район,  д. Басманово, д. 17, кв. 2, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

       2. Гражданину Сдобникову Дмитрию Сергеевичу, зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97г. № 122-ФЗ.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  3 августа  2015 года             № 27                                                           д. Горки

О присвоении  адреса  вновь

построенному жилому объекту

          В связи с вводом в эксплуатацию жилого объекта расположенного на земельном участке с кадастровым номером 67:20:0640101:122

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

         1. Присвоить жилому объекту, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 67:20:0640101:122  Долматовского сельского поселения,  адрес: Смоленская область, Темкинский район, деревня Горки, улица Школьная, дом № 3 «А».

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

       3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО   СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  18 августа  2015 года             № 32                                                           д. Горки

О присвоении  адреса  вновь

построенному индивидуальному

жилому дому

          В связи с вводом в эксплуатацию индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 67:20:0640101:456

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

         1. Присвоить индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 67:20:0640101:456  Долматовского сельского поселения,  адрес: Смоленская область, Темкинский район, деревня Горки, улица Нефтянка, дом № 9 «А».

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

       3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            **О.В. Байкова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15 сентября   2015 года     № 34                                                             д. Горки**

О предоставлении земельного участка

в собственность гражданке

Новиковой Кристине Валентиновне

        В соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании свидетельства о государственной регистрации права от 19.08.2010 года  серия 67-АБ № 577250, с кадастровым (или условным) номером 67:01\01:2003:39:0826, кадастрового паспорта земельного участка  от 04.08.2015 года № 6700/301/2015-225634, заявления гражданки Новиковой Кристины Валентиновны, 28.01.1987 года рождения, паспорт  45 11 293412 выданный  Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тропарево-Никулино, 29.09.2011 года, код подразделения 770-072, зарегистрированной по адресу:  г. Москва, ул. Покрышкина, д. 11, кв. 324

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

       1. Предоставить в собственность за плату гражданке  Новиковой Кристине Валентиновне, земельный участок из категории земель: земли населенных пунктов, общей площадью 1477 кв. м., с кадастровым номером: 67:20:0640101:482, расположенный по адресу: Смоленская область, Темкинский район,  д.Горки, ул. Холмовская, д. 5, кв. 1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

       2. Гражданке  Новиковой Кристине Валентиновне, зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97г. № 122-ФЗ.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от   22 сентября 2015 года       №   35                                                        д. Горки

О вступлении в должность

Главы муниципального образования

Долматовского сельского поселения

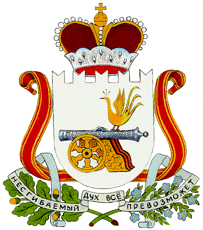
Темкинского района Смоленской области

                На основании решения Совета депутатов Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области третьего созыва от 22.09.2015 № 1 и в соответствии пункта 2 статьи 21, пункта 2 статьи 26 Устава Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области приступаю к исполнению обязанностей Главы муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  22 сентября  2015 года.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района смоленской области                                            **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  28 сентября 2015 года   № 36                                                                   д. Горки

Об утверждении договора

на передачу бесплатного жилья в собственность

       Согласно Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991 г. № 1541-1, на основании Постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области № 203 от 20.10.2005г. « О передаче объектов движимого и недвижимого имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в собственность администрации муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

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

1.                Утвердить договор о бесплатной передаче в собственность, занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемой квартиры  Титовой Раисы Михайловны 01.10.1987 г.р., Титовой Дианы Александровны  17.12.2007 г.р., Титовой Дарьи Александровны 22.06.2009 г.р.,     проживающих по адресу: Смоленская область, Темкинский район, д. Горки, ул. Школьная, д.15, кв.1;  квартира общей площадью 42,0 кв. м, инвентаризационной стоимостью  535646,58 руб.

2.                Гражданам Титовой Раисе Михайловне, Титовой Диане Александровне, Титовой Дарье Александровне зарегистрировать право собственности на квартиру в соответствии с ФЗ № 22 от 21.07.1997г.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                                            О.В. Байкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 5 октября   2015 года     № 37                                                             д. Горки**

О предоставлении земельного участка

в собственность Обществу

 с ограниченной ответственностью

«Т2 Мобайл»

                         В соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании свидетельства государственной регистрации права от 28.10.2011 года серия 67-АБ № 757868, с кадастровым (или условным) номером 67-67-02/127/2011-938, кадастрового паспорта земельного участка № 6700/301/2015-278392  от 25.09.2015 года, заявления Общества с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл» от 26.08.2015 года № 08/463

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

         1. Предоставить в собственность за плату Обществу с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл» земельный участок из категории земель: земли  населенных пунктов, общей площадью 120 кв.м., с кадастровым номером: 67:20:0640101:175, расположенный по адресу: Смоленская область,  Темкинский район, Долматовское сельское поселение, д. Горки, разрешенное использование: для размещения и обслуживания базовой станции сотовой связи стандарта GSM 1800.

        2. Обществу с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл»   зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97г. №122-ФЗ.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от    20 октября    2015  года   №   38                                                          д. Горки**

Об   исполнении  местного  бюджета

Долматовского   сельского    поселения

Темкинского    района    Смоленской

области за  9 месяцев  2015 года

       В соответствии Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Устава Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

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

     1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  9 месяцев 2015 года:

    - по общему объему доходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 9 месяцев  2015 года в сумме 6548,2 тысяч рублей;

    - по общему объему расходов местного бюджета Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области за 9 месяцев  2015 года в сумме  6573,3  тысяч рублей;

 – по остатку денежных средств, в сумме 607,3 тыс. руб.

    2.  Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за 9 месяцев 2015 года по разделам:

      2.1. По доходам местного бюджета в соответствии ведомственной классификации и финансовой помощи местному бюджету Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, выделенной бюджетами других уровней, в виде дотаций, субсидий, субвенций в следующих суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Д О Х О Д Ы** | |
| - Налог на доходы физических лиц  - Акцизы на подакцизные товары  - Налог на имущество физических лиц  - Земельный налог  **Итого собственных доходов**  **-** Дотации,субсидии,субвенции  **Всего доходов**  **-** Остаток  денежных средств | 30,8  140,2  175,9  92,3  **439,2**  6109,0  **6548,2**  **607,3** |

     2.2. По расходам местного бюджета Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за  9 месяцев 2015 года в суммах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статей** | **Сумма (тысяч рублей)** |
| **Р А С Х О ДЫ** | |
| **Общегосударственные вопросы**  - ФОТ муниципальных служащих  - ФОТ работников Администрации  - Компенсац. выплаты депутатам  - Услуги связи  - Коммунальные услуги  - Текущ. Ремонт оборудования  - Прочие работы, услуги  - прочие расходы  - Хоз.расходы  - уплата налогов  **Межбюджетные трансферты**  **Проведение выборов**  **Национальная экономика**  - содержание автомобильных дорог  **Коммунальное хозяйство**  - увеличение стоимости основных средств (реконструкция водопровода)  **Благоустройство**  - в том числе уличное освещение  - прочие мероприятия по благоустройству  **Субсидии МБУК «Горковский КДЦ»**  **Расходы на культуру**  **Воинский учет**  **ВСЕГО РАСХОДОВ**  **Дефицит (профицит)** | **976,7**  268,0  516,2  23,8  10,3  34,9  4,7  51,1  3,5  56,6  7,6  **16,6**  **65,4**  **216,6**  216,6  **4580,2**    4580,2  **219,8**  181,7    38,1    **457,0**  **26,4**  **14,6**  **6573,3**  **-25,1** |

  3. Утвердить сумму финансовой помощи полученной за 9 месяцев  2015 года Долматовским сельским поселением из бюджетов других уровней  в виде дотаций, субсидий, субвенций в сумме  6109,0 тысяч рублей.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области**О.В. Байкова**





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от   20 октября    2015 года        № 39                                                            д. Горки**

О признании утратившим      силу

постановления Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 01.04.2015 № 13 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

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

     1. Признать утратившим силу постановление Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 01.04.2015 № 13 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области».

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                                              **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  29 октября   2015 г.      № 40                                                                  д. Горки

О внесении изменений в постановление

Администрации              Долматовского

сельского     поселения      Темкинского

района      Смоленской     области      от

14.12.2011 г.     № 26 «Об утверждении

Административного           регламента

осуществления           муниципального

 земельного  контроля    на территории

Долматовского  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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

           1.  Внести изменения в постановление Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 14.12.2011г. № 26 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»                                          1) Приложение к постановлению изложить в новой редакции.

2. Обнародовать постановление на информационных стендах Долматовского 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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                    **О.В. Байкова**

Приложение

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 29.10.2015 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ДОЛМАТОВСКОГО 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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

производится Администрацией Долматовского 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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F992369AEDE423084CB9D0209FA32BE80402D8A499576FDK) Российской Федерации от 21 ноября 2001 года             № 136-ФЗ;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5CD7E9D2263AEDE423084CB9D0209FA32BE80422B78F8K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F9B2C65AEDE423084CB9D0209FA32BE804972FCK) 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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD1CD7995256BF3D44A6988C99A0D56ED35F78C412D8B4979F3K) 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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области утвержденное решением Совета депутатов Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 30.06.2009 г. № 18.

**Права и обязанности лиц, уполномоченных**

**на осуществление муниципального земельного контроля**

1.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Долматовского 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 [закон](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F9B2C65AEDE423084CB9D0209FA32BE80402D8B499776FAK)а 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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F9B2C65AEDE423084CB9D0209FA32BE80402D8B499776FAK) 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.

**2.     ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  КОНТРОЛЯ**

**Порядок информирования**

**об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется  Администрацией Долматовского 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. Горки, ул. Холмовская, д.2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

215363, Смоленская область, Темкинский район, д. Горки, ул. Холмовская, д.2.

Контактные телефоны: 8(48136)2-43-36, 8(48136)2-43-49-факс.

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

Адрес электронной почты: dolmatovskoe@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 Долматовского 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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F9B2C65AEDE423084CB9D70F2K) 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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27F9B2C65AEDE423084CB9D0209FA32BE80402D8B499076FFK).

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](consultantplus://offline/ref=85A8063E95CF3CF9399DCC7E100FBA0F1F94C58C551F79B85C26EC2F0E5F5E7CBD420AC58CB1FA88D83EB9S8p9J) (приложение), производит [обмер](consultantplus://offline/ref=85A8063E95CF3CF9399DCC7E100FBA0F1F94C58C551F79B85C26EC2F0E5F5E7CBD420AC58CB1FA88D83EB9S8pBJ) 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:\САЙТ\sel_po\dokum_vseh_sp\dokum_dolm_sp\dolm_doc\dolm_post_adm_sp\dolm_post_2015\dolm_post_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](consultantplus://offline/ref=E9F269353AC8E3403401D33127EA2C3CD5C27D9E2164AEDE423084CB9D0209FA32BE80402D8B489776FCK) 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

Долматовского 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)

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

     (подпись)                                                                                                                                                (Ф.И.О.)

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

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

         (подпись)                                                                                                                                  (И.О. Фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    10 ноября 2015 года    № 42                      **д. Горки**

Об утверждении основных направлений  бюджетной  политики Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

             В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 года, указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года,  Положения о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить Основные направления бюджетной  политики муниципального образования Долматовское сельское поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов согласно приложению.

2. Постановление от 11.11.2014г. № 32 «Об основных направлениях  бюджетной и налоговой политики муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте  в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             **О.В. Байкова**

Приложение

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 10.11.2015 г.   № 42                                                                        

**Основные направления бюджетной  политики  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год** **и на плановый период 2017 и 2018 годов**

         Основные направления бюджетной политики  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов подготовлены в соответствии с требованиями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основе  послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 года, указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года,  Положения о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

**1.Основные цели и задачи бюджетной политики  в 2016 году и на плановый период 2017 и 2018 годов**

Бюджетная политика Долматовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области в  2016 году и на плановый период 2017 и 2018 годов направлена на создание условий для устойчивого социально-экономического развития поселения.

Главной задачей бюджетной политики является поэтапный переход к «программному бюджету» с наращиванием доли программных расходов в структуре расходной части бюджета поселения, выполнения взятых на себя бюджетных обязательств, реалистичность бюджета с точки зрения его выполняемости.

         Основными направлениями бюджетной политики являются:

 1. Формирование «программного бюджета». Для достижения целей социально

  - экономической политики и обеспечения общественного контроля за их достижением, формирование и исполнение бюджета должно осуществляться на базе муниципальных программ.

2. Внедрение программно – целевого принципа организации деятельности органов местного самоуправления с усилением ответственности руководителя за достигнутые результаты деятельности.

3. Недопущение увеличений количества принимаемых обязательств, необеспеченных доходными источниками их реализации.

4. Совершенствование механизмов предварительного, текущего и последующего контроля за целевым и эффективным использованием  бюджетных средств.

5. Новые расходные обязательства должны приниматься только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений.

6. Обеспечение прозрачности и результативности бюджетных расходов.

7. Обеспечение исполнения расходных обязательств, продолжение работы по формированию реестра расходных обязательств с целью учета и безусловного исполнения действующих расходных обязательств, оценки финансовых возможностей для принятия новых обязательств на трехлетнюю перспективу.

8. Проведение анализа эффективности всех расходов бюджета поселения; переход к режиму жесткой экономии бюджетных средств; четко определить приоритеты и цели использования бюджетных средств, проведя подробную и внимательную инвентаризацию бюджетных расходов в целях исключения необязательных в текущей ситуации затрат.

**ll.  Основные приоритеты бюджетных доходов и расходов**

      Повышение качества механизмов использования собственности муниципального образования  Долматовское сельское поселение должно привести к получению дополнительных доходов в бюджет поселения за счет:

- установления жесткого контроля за поступлением арендных платежей путем активизации контрольных функций главных администраторов поступлений неналоговых доходов;

- установления эффективных и социальных льгот при использовании имущества;

- проведения работы по инвентаризации государственного имущества и земельных участков;

- осуществления продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования  Долматовское  сельское поселение, с максимальной выгодой;

- усиления контроля за полнотой и своевременностью перечисления в бюджет администрируемых доходов.

    В поселении разработаны ряд программ для своевременного и целесообразного расходования бюджетных средств. В рамках выработанных бюджетных подходов к формированию расходов бюджета муниципального образования  Долматовское сельское поселение на текущий финансовый год будут обеспечены следующие приоритеты в отраслях бюджетной сферы  Долматовского  сельского поселения.

**В сфере дорожного хозяйства**: Бюджетные ассигнования на дорожное хозяйство планируются в пределах прогнозируемого объема доходов от поступления  акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащих зачислению в областной бюджет  с последующим распределением в дорожный фонд муниципального образования Долматовского сельского поселения.

Средства муниципального дорожного фонда направляются на финансовое обеспечение деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**В сфере жилищно-коммунального хозяйства**: Продолжится работа по формированию благоприятной среды  для проживания населения и повышения уровня внешнего благоустройства территории. В рамках основных направлений предстоит решение следующих ключевых задач:

1.     Организация уличного освещения населенных пунктов;

2.     Организация содержания мест захоронения;

3.     Организация сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов.

4.      Обслуживание водопроводных сетей

В 2016 году и на плановый период 2017 и 2018 годов необходимо продолжение работы по усилению предварительного контроля за целевым расходованием средств бюджета поселения и установление персональной ответственности распорядителей бюджетных средств за нарушение законодательства в целях обеспечения контроля за рациональным и целевым использованием бюджетных средств.

Намеченные направления бюджетной политики в целом позволят обеспечить экономическое развитие поселения и на его базе повысить жизненный уровень населения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    10 ноября 2015 года    № 43                      **д. Горки**

Об утверждении основных направлений  налоговой политики Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

             В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 года, указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года,  Положения о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить Основные направления налоговой  политики муниципального образования Долматовское сельское поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов согласно приложению.

2. Постановление от 11.11.2014г. № 32 «Об основных направлениях  бюджетной и налоговой политики муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте  в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             **О.В. Байкова**

Приложение

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 10.11.2015г.   № 43                                                                        

**Основные направления налоговой политики  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год и на плановый период 2017 и 2018 годов**

      Основные направления налоговой политики  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов подготовлены в соответствии с требованиями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основе  послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 года, указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года,  Положения о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Долматовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области

**Основные цели и задачи налоговой политики  в 2016 году и на плановый период 2017 и 2018 годов**

Налоговая политика  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области выстраивается с учетом изменений федерального законодательства, в рамках основных направлений налоговой политики Смоленской области на 2016 год.

Основной задачей налоговой политики является реализация мер, направленных на увеличение налогового потенциала поселения, повышение собираемости налогов и сборов, для создания условий полного исполнения расходных обязательств и полномочий.

Рост доходов должен быть обеспечен, прежде всего, за счет улучшения администрирования уже существующих налогов. В то же время по отдельным направлениям возможна оптимизация налогообложения.

         Приоритетными направлениями налоговой политики Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  являются:

- реализация политики, направленной на дальнейшее расширение и укрепление налоговой базы бюджета поселения;

- своевременная реализация изменений федерального и регионального налогового законодательства в части налогов, поступающих в бюджет поселения;

- совершенствование взаимодействия с налоговыми органами, усиление мер воздействия на плательщиков, имеющих задолженность по платежам, поступающим в бюджет поселения;

- принятие мер по мобилизации дополнительных бюджетных доходов и одновременному сокращению издержек, связанных с выполнением налоговых обязательств, в том числе за счет внедрения современных технологий налогового администрирования.

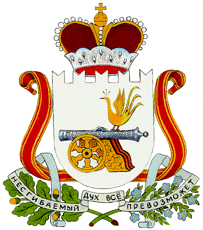
     В увеличении налоговых доходов  бюджета муниципального образования  Долматовское сельское поселение планируется осуществлять на основе:

          - проведения оценки эффективности предоставленных льгот по местным налогам, сокращения неэффективных налоговых льгот и освобождений;

           - повышения качества налогового администрирования.

      Одной из важных задач налоговой политики является обеспечение бюджетной сбалансированности и реализация задач, стоящих перед сельским поселением, которые должны решаться путем улучшения сбора налогов, повышения качества администрирования, совершенствования налоговой системы с целью предотвращения возможности уклонения от налогов.

.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  19  ноября  2015 года     № 45                                                                 д. Горки

О реорганизации муниципального бюджетного

учреждения  культуры «Горковский культурно-

досуговый центр» Долматовского 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 муниципального образования Долматовское сельское поселение 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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горковский культурно-досуговый центр» Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – МБУК «Горковский 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 «Горковский КДЦ» Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Панкратовой Татьяне Борисовне:

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 «Горковский КДЦ» и предполагаемого к передаче МБУК «Темкинская ЦКС», представить его на согласование Главе муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и  направить для утверждения в Совет депутатов Долматовского 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 «Горковский КДЦ» в соответствии с передаточным актом.

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

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

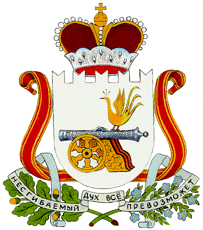
7. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                       **О.В. Байкова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от  27 ноября 2015 года   № 47                                                                   д. Горки**

 Об утверждении муниципальной

 программы    «Благоустройство

территории       Долматовского

сельского              поселения

Темкинского района Смоленской

области  на 2016 год»

        В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 12.11.2013   №  47 «О Порядке принятия решений о разработке муниципальных  программ Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации» и [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

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

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

              3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         О.В. Байкова

 Приложение

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 27 ноября 2015 года  № 47

**Муниципальная  программа**

**«Благоустройство территории**

**Долматовского  сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**на 2016 год»**

**ПАСПОРТ  ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | - муниципальная  программа «Благоустройство территории Долматовского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области на 2016 год»   (далее – «Программа»). |
| Ответственный исполнитель | АдминистрацияДолматовского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Долматовского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Основная цель Программы | - Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования Долматовского сельского поселение, создание комфортных условий проживания и отдыха населения. |
| Основные задачи Программы | 1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства Долматовского сельского поселения.  2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов Долматовского сельского поселения.  3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов Долматовского сельского поселения. |
| Сроки реализации Программы | 2016 год |
| Исполнители Программы | - Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Объем и источники финансирования Программы | - Общий объем финансирования программы –  314,6 тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Создание условий для работы и отдыха жителей сельского поселения.  2. Улучшение состояния территории муниципального образования  Долматовского сельского поселения.  3. Привитие жителям сельского поселения любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования Долматовского сельского поселения. |

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

**её решения программными мероприятиями**

          Муниципальное образование  Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области включает в себя 11 населенных пунктов   в них существуют зоны застройки частного сектора. Населенные пункты Долматовского сельского поселения удалены друг от друга и от центра поселения, имеется значительная протяженность дорог местного и районного значения. Большинство объектов внешнего благоустройства населенных пунктов, таких как пешеходные зоны, зоны отдыха, дороги до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте. Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территорий  Долматовского сельского поселения обусловлены наличием следующих факторов:

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

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

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

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

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

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

         Задачи Программы:

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

        - приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;

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

Срок реализации Программы - 2016 год.

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

         Для обеспечения Программы предлагается регулярно проводить следующие мероприятия:

         - мероприятия по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;

         - мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок;

         - мероприятия по санитарной очистке территории;

          - мероприятия по озеленению;

          - мероприятия по благоустройству кладбищ;

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

         В течение 2016 года необходимо организовать и провести:

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

          - различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, улиц.

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

        Общий объем финансирования Программы составляет 314,6  тыс. рублей.

**РАЗДЕЛ 4. Нормативное обеспечение**

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

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

**Раздел 5. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы**

         В результате реализации Программы ожидается:

         -  улучшение состояния территории муниципального образования Долматовского сельского поселения;

         - привить жителям муниципального образования Долматовского сельского поселения любовь и уважение к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования Долматовского сельского поселения;

        - создать условия, обеспечивающие комфортные условия для работы и отдыха населения на территории муниципального образования Долматовского сельского поселение.

         Эффективность Программы оценивается по следующим показателям:

         - процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству;

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

         - уровень благоустроенности муниципального образования (обеспеченность поселения сетями наружного освещения, зелёными насаждениями).

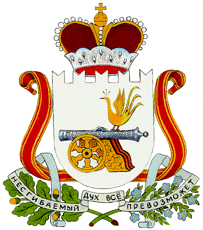
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к муниципальной долгосрочной целевой программе «Благоустройство территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год» |

**Система программных мероприятий**

**муниципальной  долгосрочной целевой программе «Благоустройство территории Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**на 2016 год»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финанси  рования  на  2016 г.,  тыс.руб. |
| 1. | Коммунальное хозяйство | 8,5 |
| 2. | Уличное  освещение | 306,1 |
|  | ***ВСЕГО*** | 314,6 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от  27 ноября 2015 года   № 48                                                                   д. Горки**

Об утверждениимуниципальной программы

"Развитие дорожно-уличной сети и

дорожного хозяйства на территории

 Долматовского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области     
 на 2016 год»

     В соответствии      Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области», руководствуясь постановлением Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 12.11.2013   №  47 «О Порядке принятия решений о разработке муниципальных  программ Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», руководствуясь  Уставом Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области,

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

1.           Утвердить муниципальную программу "Развитие дорожно-уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2016 год» (приложение).

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

            3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         О.В. Байкова

УТВЕРЖДЕНА

                                                                                          постановлением Администрации                                                       Долматовского сельского поселения

Смоленской области от 27.11.2015г. № 48

**Муниципальная     программа**

" Развитие дорожно-уличной сети и дорожного хозяйства  
 на территории  Долматовского сельского поселения   Темкинского района Смоленской области   на 2016 год»

(далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная  долгосрочная  целевая  программа «Развитие дорожно-уличной сети и дорожного хозяйства  на территории  Долматовского сельского поселения   Темкинского района Смоленской области   на 2016 год» |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».    Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» |
| Основные разработчики Программы | Администрации Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Заказчик Программы | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. Организации, осуществляющие деятельность в сфере дорожного  хозяйства, определяемые муниципальным          подрядчиком Программы, в соответствии с                    законодательством Российской Федерации и  на основании              муниципальных контрактов либо договоров, заключаемых с              подрядчиком |
| Основные цель и задачи Программы | -улучшение состояния дорожно-уличной   сети;       - снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов                                    Задачи:    - внедрение передовых технологий при     проведении  ремонта и капитального ремонта   дорог;   - эффективное использование техники    при производстве работ;   - приобретение спецтехники для       поддержания дорог в надлежащем     состоянии     -  выполнение   установленных   заданий   по   содержанию,  ремонту,  реконструкции   дорожно-уличной   сети |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Общий объем финансирования программы составляет **191,9**тыс. руб  Областной бюджет -181,9 тыс. руб.  Местный бюджет- 10,0 тыс. руб. |
| Сроки  реализации Программы | 2016 год |
| Основные мероприятия Программы | -улучшение состояния дорожно-уличной   сети;        - снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Исполнение настоящей Программы позволит обеспечить на   нормативном уровне финансирование содержания  дорожно-уличной сети.  Создаст условия оформления и перевода в муниципальную собственность   всех бесхозных дорог.    Обеспечит выполнение мероприятий по ремонту  дорог.    За  весь период реализации Программы планируется   провести   ремонт  и строительство всей дорожно-уличной сети. Будет выполнен план развития инфраструктуры    строительства новых дорог,   а также перевод   из грунтового дорожного покрытия в песчано-гравийное  и     дорожного покрытия из песчано-гравийной в  асфальтобетонную поверхность |

**Раздел II. Введение**

      Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» включает  в себя комплекс мероприятий, способствующих повышению надежности и комфортности дорог.   Принятие настоящей Программы позволит перейти к проведению ремонтных работ в нормативных объемах, отремонтировать большую часть дорожно-уличной сети находящихся в аварийном состоянии, расширить  дорожно-уличную сеть с усовершенствованным  покрытием.

**Раздел III. Состояние систем транспортной  инфраструктуры**

              Уровень благоустройства населенных пунктов Долматовского сельского поселения  остается низким.   
       Особенно удручающую картину представляют   улицы и проезды.     
       Основными недостатками дорожно-уличной сети и обустройства улиц  населенных пунктов являются:  
   - несоответствие геометрических параметров улиц возросшим транспортным потокам;  
   - несоответствие геометрических параметров назначению и категории улиц;  
   - отставание развития дорожно-уличной сети от роста уровня автомобилизации;  
   - недостаточная сеть тротуаров вдоль проезжей части улиц;  
   - движение грузового транспорта в селитебной (жилой) зоне;  
   - отсутствие системы маршрутного ориентирования и др.  
       На низком уровне находится эксплуатационное состояние проезжей части и пешеходных дорожек населенных пунктов. Сложившийся дисбаланс между ростом автомобильного парка и уровнем развития дорожно-уличной сети населенных пунктов привел к ухудшению условий движения, заторам, увеличению расхода топлива, ухудшению экологической обстановки, росту количества ДТП.  
           На сегодняшний день  на территории Долматовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области протяженность всей дорожно-уличной сети     составляет 9,806 км из них: грунтовых дорог – 9,806 км, с асфальтовым  покрытием дорог нет.

   Основными проблемами в сфере  содержания, ремонта и строительства дорожно-уличной сети  на территории сельского поселения являются отсутствие  денежных средств.

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

       Основными целями    программы является  развитие улично-дорожной сети населенных пунктов Долматовского сельского поселения, приведение и поддержание в нормативном состоянии большей протяженности улиц, снижение общего процента дорог без усовершенствованного покрытия и, как следствие, снижение в последующем затрат на их содержание, увеличение уровня безопасности и комфортности участников дорожного движения.  
    
   Задачами программы являются:  
   - внедрение передовых технологий при проведении капитального ремонта дорог;  
   - эффективное использование техники при производстве работ;  
   - приобретение необходимой спецтехники для содержания дорог в надлежащем состоянии.  
   Реализация программы позволит привести дорожно-уличную сеть в соответствие СНиП 2.07.01-89 <\*> ("Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений") и ГОСТу Р 50597-93 ("Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения").  
   Предусмотренные программой мероприятия направлены на решение указанных задач.

**Раздел V. Механизм реализации Программы**

          Программа направлена на консолидацию бюджетных средств и средств предприятий для модернизации сферы благоустройства  населенных пунктов.  
       Ежегодно при формировании бюджета   исполнитель:  
   - представляет в финансовое управление   бюджетную заявку на ассигнования из   бюджета;  
   - заключает договоры с победителями конкурса;  
   - организует привлечение средств частных инвесторов для финансирования мероприятий по развитию дорожно-уличной сети;  
   заказчик:  
   - проводит конкурс на размещение муниципального заказа по капитальному ремонту, ремонту  и содержанию дорожно-уличной сети.

     Заказчиком является  Администрация Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

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

Исполнителями основных мероприятий Программы являются сельское поселение, застройщики.

**Раздел VI. Источники финансирования Программы**

            Основными источниками финансирования Программы являются:

- средства   областного и местного бюджета.

**Раздел VII. Сроки реализации Программы**

            Программа реализуется в течение 2016 года.

**Раздел VIII. Основные мероприятия Программы**

   Мероприятия программы предусматривают:  
   - устройство новых дорожных покрытий вместе с основанием или частичным исправлением основания; восстановление всех видов покрытий проезжей части с исправлением или без исправления поперечного профиля;  
   - уширение (не более чем на одну полосу движения) дорожных одежд проезжей части, а также местное уширение для остановок и стоянок автомашин;  
   - установку вновь бортового камня на существующих дорогах, пешеходных дорожках или замену бортовых камней;  
   - восстановление, а также устройство новых водоотводных, осушительных канав (кюветов);  
  выполнение работ по заделке просадок, ям, выбоин, трещин;  
   - ремонт перекрестков и тротуаров;  
   - приобретение спецтехники;

   - расчистка дорог от снега.

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

**Раздел IX. Ожидаемые результаты реализации Программы**

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

   Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:

 1) увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации  дорожной сети;

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

 3) снижение уровня износа объектов дорожной инфраструктуры;

 4) экономию энергетических и иных ресурсов;

      Количественные показатели результативности реализации Программы приводятся в локальной программе.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   27 ноября  2015 года  №  49                                                                  **д. Горки**

Об утверждении муниципальной  программы «Развитие культурно - досуговой деятельности   на 2015 – 2016 годы"

          В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Долматовского сельского поселения    от 12.11.2013г. № 47  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1.                Утвердить муниципальную  программу «Развитие культурно - досуговой деятельности  на 2015 – 2016 годы" согласно приложению.

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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                        О.В. Байкова

Приложение

к постановлению Администрации

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

                                 от 27 ноября 2015 года  № 49

**Муниципальная     программа**

«Развитие культурно - досуговой деятельности  на 2015- 2016 годы"

(далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие культурно - досуговой деятельности  на 2015-2016 годы» |
| Основание для разработки Программы | Основы законодательства Российской федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Бюджетный кодекс Российской Федерации |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области |
| Координатор Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горковский КДЦ» Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основной разработчик Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горковский КДЦ» Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные исполнители Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горковский КДЦ» Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Цели и Задачи Программы | **Цель 1:** Укрепление единого культурного пространства на территории Долматовского сельского поселения  **Задачи:**  - содержание и обеспечение деятельности и укрепление материально-технической базы муниципального учреждения культуры клубного типа;  - создание условий для равного доступа к культурным благам и культурно-досуговой деятельности для жителей поселения;  - изучение, сохранение традиционной культуры Долматовского сельского поселения;  - обеспечение деятельности дома  культуры на уровне, позволяющем формировать духовно-эстетические потребности общества;  - поддержка и пропаганда лучших традиций самодеятельного творчества;  - организация выставок декоративно-прикладного творчества;  - обеспечение творческой деятельности граждан посредством организации и поддержки самодеятельных коллективов, поддержка клубов художественного и декоративно-прикладного творчества.  **Цель 2:** Организация досуга и приобщения жителей поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству.  **Задачи:**  - удовлетворение потребностей населения в занятиях любительским художественным творчеством;  - создание благоприятных условий для организации культурного досуга  жителей муниципального образования;  - предоставление услуг социально – культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;  - развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально – возрастных групп населения.  **Цель 3:** Создание условий для обеспечения населения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры  **Задачи:**  -обеспечение устойчивого функционирования культурно-досугового учреждения;  -улучшение условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения;  -развитие культурно-досуговой деятельности как средства эстетического, нравственного, патриотического воспитания широких слоев населения;  -повышение уровня организации досуга жителей поселения. |
| Целевые показатели выполнения Программы | 1.Количество любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований  2.Количество проведенных различных по форме и тематике культурно – массовых мероприятий (представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ)  и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.  3.Количество проведенных концертов и других культурно – зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.  4.Количество оказанных консультаций, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий.  5.Количество мероприятий, проводимых культурно-досуговыми учреждениями.  6.Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий.  7.Количество участников клубных формирований.  Показатель культурно-досуговой деятельности муниципального образования Долматовского сельского поселения состоит из показателей учреждения культуры поселения. |
| Срок реализации Программы | 2016 год |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования целевой программы состоит из средств бюджета муниципального образования Долматовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, который составляет  **130,2** тысяч рублей |
| Характеристика программных мероприятий | -Обеспечение устойчивого функционирования культурно-досуговых учреждений;  -организация и проведение мероприятий, направленных на организацию досуга населения муниципального образования Долматовское сельское поселение,  -повышение качества проводимых мероприятий, обеспечение условий для творчества;  -проведение мероприятий, направленных на повышение уровня организации досуга жителей сельского  поселения;  -мероприятия, направленные на укрепление социального статуса культработника, повышение уровня исполнительского мастерства. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Реализация Программы будет способствовать устойчивому функционированию культурно-досугового  учреждения,  повышению уровня нравственно-эстетического и духовного развития населения района, сохранению и обеспечению условий долгосрочного развития культурных традиций сельского поселения, расширению спектра информационно-образовательных, культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых услуг, предоставляемых населению, повышению их качества, уровня соответствия запросам пользователей.  Реализация Программы позволит решить следующие вопросы:  -обеспечение населения поселения услугами учреждения клубного типа;  -обеспечение подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации;  -повышение доступности и качества культурного продукта для населения сельского поселения;  - улучшение условий для организации культурно-массового досуга  населения. |

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

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

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

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

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

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

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

Задачи Программы:

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

**3. Перечень мероприятий Программы**

     Перечень программных мероприятий:

- проведение мероприятий  посвященных календарным датам;

- проведение конкурсов для различных категорий населения;

-организация встреч, вечеров  для различных категорий населения;

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

     Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет  130,2 тысяч рублей.

Объемы финансирования мероприятий Программы подлежат ежегодному уточнению с учетом норм местного  бюджета на соответствующий финансовый год, предусматривающих средства на реализацию Программы.

**5. Механизм реализации Программы**

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

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

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

     Управление реализацией Программы осуществляет Администрация Долматовского сельского поселения путем взаимодействия с учреждением  культуры и искусства.

     Контроль за ходом реализации Программы осуществляют Администрация Долматовского сельского поселения.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОЛМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16 декабря 2015 года № 52/1 д. Горки**

|  |
| --- |
| Об определении уполномоченного  органа |

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 Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

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

1.1. органом по регулированию контрактной системы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Долматовского 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

Долматовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области О.В. Байкова