

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  13.01.2015г.     №     3                                                                                       **д. Селенки**

|  |
| --- |
| Об определении видов обязательных работ и  организации 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 Селенского 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 2015году будут отбывать обязательные работы, по согласованию с Темкинским РОСП УФССП России по Смоленской области, в Администрации Селенского сельского поселения, в качестве рабочих по благоустройству территории.

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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.01.2015 № 5                                                                                                        **д. Селенки**

Об утверждении муниципальной программы «Противодействии экстремизму и профилактика терроризма на территории Селенского 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»

Администрация Селенского 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 терроризма на территории Селенского  сельского  поселения Селенского  района Смоленской области на 2015-2016 годы"  согласно приложению № 1.

          2. Утвердить план  мероприятий по  реализации муниципальной программы  "Противодействие экстремизму и профилактике терроризма на территории Селенского  сельского  поселения Селенского  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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

         от  20.01.2015 №  5

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА "ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМУ И ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 2015 - 2016 ГОДЫ"**

**Паспорт муниципальной программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 - 2016 годы"**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 - 2016 годы» |
| Заказчик | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Цели и задачи Программы | - Утверждение основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей Селенского 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 в один этап.  Объем средств, выделяемых на реализацию мероприятий  настоящей Программы, ежегодно уточняется при формировании проекта бюджета на соответствующий |
| 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, организационных и идеологических механизмов противодействия  экстремизму, этнической и религиозной нетерпимости. |
| Источники финансирования | Всего по Программе: 0,3 тыс.руб  в т.ч. 2016г.- 0,3 тыс.руб. |
| Управление Программой и контроль за ее реализацией | Контроль за выполнением настоящей Программы  осуществляет Администрация Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области, Совет депутатов Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области. |
| Разработчики | Администрация Селенского 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.

**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 Селенского 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 Селенского 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.

**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.

**4. Контроль за исполнением Программы**

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

Примечание:

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1. Экстремистская деятельность (экстремизм):

насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;

воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

совершение преступлений по мотивам, указанным в [пункте "е" части первой статьи 63](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravo/n0r.htm) Уголовного кодекса Российской Федерации;

пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.

2. Экстремистская организация - общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом (Федеральный [закон](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/xg-dokumenty/h6n.htm) от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"), судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности.

3. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4. Основные направления противодействия экстремистской деятельности.

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

5. Субъекты противодействия экстремистской деятельности.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления участвуют в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

6. Профилактика экстремистской деятельности.

В целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

7. Толерантность (лат. tolerantia - терпение) - терпимость к чужому образу жизни, поведению, чужим обычаям, чувствам, верованиям, мнениям, идеям. Т. является одним из основополагающих демократических принципов, неразрывно связанным с концепциями плюрализма, социальной свободы и прав человека.

8. Ксенофобия (греч. xenos - чужой + phobos - страх) - особенность менталитета общества, которая проявляется в негативном отношении к социальным общностям или отдельным людям, воспринимаемым в качестве чужих и поэтому эмоционально неприемлемых, враждебных.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

         от  20.01.2015 №  5

**Мероприятия по реализации муниципальной**

**программы "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма**

**на территории Селенского  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 Селенского сельского поселения | | Февраль 2015г.  февраль 2016г. | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Селенского сельского поселения | |
|  | Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня  толерантного сознания молодежи | | постоянно | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Селенского сельского 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 «Селенский КДЦ» | |
|  | Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС. | | постоянно | | Без финансирования | |  |  | | | |  | Администрация  Селенского сельского поселения | |
|  | Проведение заседаний рабочей группы по профилактике терроризма  на территории поселения | |  | | Без финансирования | |  | |  | | |  | Администрация  Селенского сельского поселения | |
| **2. Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Участие  в проведении учений 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  Селенского сельского поселения | |
| **Проведение акций Внимание - экстремизм! Терроризму нет! и т.д.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Изготовить 50  шт. печатных памяток по тематике противодействия   экстремизму и терроризму | | 2016г. | 0,3т.р. |  | | | | |  |  | | Администрация  Селенского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    09.02.2015г. № 7                                                                      **д. Селенки**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении  Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом на территории Селенского  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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 18.04.2012 года №  15,

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

2. Администрации Селенского 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      Е.С. Филичкина

Приложение 1

к постановлению Администрации Селенского

                                                                                                                    сельского поселения

Темкинского  района Смоленской области

от    09.02.2015г. № 7

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Селенского  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 Селенского 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 муниципальной** **услуги**

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

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

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

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

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д.Селенки, ул. Центральная, д.20.

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) 2-31-75, факс: 2-31-75.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Селенского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: [SelenskoeSP@yandex.ru](mailto:SelenskoeSP@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) 2-31-75.

- 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 Селенского  сельского  поселения Темкинского  района   Смоленской  области»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Знаменского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Знаменского 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 Селенского сельского поселения  включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях в границах Знаменского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в Селенском 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения, в установленные нормативными правовыми 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, адрес: Смоленская область, Темкинский район, д.Селенки, ул.Центральная, д.20 телефон 8(48136) 2-31-75.

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 Селенского

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

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

Главе

Селенского 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 Селенского

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

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

**БЛОК  -  СХЕМА**

осуществления муниципальной функции  «Организация в границах Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.03.2015г. № 9                                                                                                         **д. Селенки**

О создании сельского штаба по предупреждению          и ликвидации чрезвычайных ситуаций,  вызванных

весенним половодьем   2015 года

В целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на реках и водоемах сельского поселения, координация деятельности всех организаций и ведомств на территории поселения, исходя из необходимости обеспечения охраны жизни людей, государственного имущества, сохранения мостов, плотин и других инженерных сооружений, и в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области от 20.02.2014 № 87 «О создании  районного  штаба  по  предупреждению  и ликвидации чрезвычайных  ситуаций,   вызванных     весенним    половодьем   2015года»

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

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

2. Утвердить план противопаводковых мероприятий Селенского сельского поселения на 2015 год согласно приложения №2.

          3. Возложить на сельский штаб разработку и осуществление совместного со всеми организациями, на территории сельского поселения необходимых мер по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к безаварийному пропуску паводковых вод, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятных последствий половодья.

          4. 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.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Приложение №1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 03.03.2015г. № 9

С О С Т А В

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

Филичкина                                      - Глава муниципального образования

Елена                                              Селенского сельского поселения Тёмкинского

Сергеевна                                        района Смоленской области, **руководитель  штаба**

Пахоменкова                                   -старший менеджер  Селенского сельского

Людмила                                         поселения Тёмкинского  района Смоленской

Степановна                                     области, **заместитель руководителя штаба**

**Члены штаба:**

Ефимова

Маргарита

Никитична                                     - старший инспектор администрации

Черикова

Татьяна

Александровна                              -директор МБОУ Селенская МООШ

                                                      (по согласованию)

Козлова

Тамара

Алексеевна                                    - заведующая МБДОУ Селенский МДС

(по согласованию)

Гукасян

Анжела

Лентрушевна                                  - директор МБУК «Селенский КДЦ»

Приложение №2

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 03.03.2015г. № 9

П Л А Н

противопаводковых мероприятий Селенского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области на 2015 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный |
| 1. | Проводить  беседу с жителями поселения по вопросу весеннего половодья 2015года. | Постоянно | Члены штаба |
| 2. | Провести беседу с учащимися, по вопросу весеннего половодья 2015года. | до 10 марта 2015г. | Директор МБОУ Селенской МООШ |
| 3. | Проведение заседания сельского штаба по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем 2015года | по мере необходимости | Глава МО сельского поселения |
| 4. | Осуществление постоянного контроля выполнения противопаводковых мероприятий | Постоянно | Глава МО сельского поселения |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2015г. № 10                                                                                                               **д. Селенки**

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 Селенского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Селенского 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  Селенского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области (приложение).

2. Постановление Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 28.12.2009 года № 27  «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации  Селенского  сельского поселения» считать утратившим юридическую силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Селенского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области    и путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением  Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 11.03.2015г. № 10

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке рассмотрения обращений граждан в

Администрации  Селенского 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  Селенского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.2. Администрация  Селенского   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» с изменениями, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», Уставом   Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Главы муниципального образования  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 30.09.2006 № 21.

1.3. Обращения граждан рассматриваются Главой  муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Глава  МО), специалистами 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 которого размещенына информационном стенде Администрации и на официальном сайте Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района 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 временно замещающему его сотруднику. 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 информационном стенде Администрации Селенского  сельского поселения Темкинского района     Смоленской   области;

-  на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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

**-** местонахождение: Смоленская область, Темкинский район, д.Селенки, ул. Центральная, д.20:

**-** почтовый адрес: 215340, Смоленская область, Темкинский район, д.Селенки, ул. Центральная, д.20;

**-** официальный сайт Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района    Смоленской     области;

**-** адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет»: [SelenskoeSP@yandex.ru](mailto:SelenskoeSP@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) 2-31-31, 8(48136) 2-31-75;

- на официальном сайте Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области

2.4. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется старшим инспектором 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) специалист 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 специалиста, 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 Администрации, 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 специалисту 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 специалистом 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. Специалист (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 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 специалисту 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 специалист по работе с обращениями граждан (старший инспектор).

3.3.3. Специалист 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» специалист по работе с обращениями граждан (старший инспектор):

- 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.

**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» специалист 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)*;*

- письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 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, указанного в части 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. Письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, с просьбами о личном приеме Главой  муниципального образования, специалистами Администрации рассматриваются как письменные обращения. Специалист 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.

3.4.5. Обращения граждан с поручениями об исполнении Глава  муниципального образования возвращает специалисту по работе с обращениями граждан.

3.4.6. Специалист 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.

3.4.7. Специалист 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.

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 специалист по работе с обращениями граждан.

4.1. Личный прием граждан в Администрации проводит Глава муниципального образования, специалист 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 Администрации   муниципального образования сельского поселения Темкинского района 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 должностные лица.

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 специалистом 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.03.2015  № 11                                                                                                     **д. Селенки**

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 07.12.2006  №35 «Об утверждении названия улиц и нумерации домов в д. Селенки»

В соответствии с решением Совета депутатов Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 02.02.2015г. № 6 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Администрация Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 07.12.2006  №35 «Об утверждении названия улиц и нумерации домов в д. Селенки»

1)  часть 1  изложить  в следующей редакции:

«1. Утвердить названия  улиц и нумерации домов/участков в  д. Селенки Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области согласно приложения.».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Селенского  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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 13.03.2015 № 11

С П И С О К

названия  улиц и нумерации домов/участков

 д. Селенки Темкинского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название улицы | № дома/участка | № квартиры | |
| Смоленская область Темкинский район д.Селенки | | | | |
| 1 | Центральная | **1** | |  |
| 2 | Центральная | **2** |  | |
| 3 | Центральная | **3** |  | |
| 4 | Центральная | **4** |  | |
| 5 | Центральная | **5** |  | |
| 6 | Центральная | **6** |  | |
| 7 | Центральная | **7** | **1** | |
| 8 | Центральная | **7** | **2** | |
| 9 | Центральная | **8** | **1** | |
| 10 | Центральная | **8** | **2** | |
| 11 | Центральная | **9** |  | |
| 12 | Центральная | **10** | **1** | |
| 13 | Центральная | **10** | **2** | |
| 14 | Центральная | **11** | **1** | |
| 15 | Центральная | **11** | **2** | |
| 16 | Центральная | **12** | **1** | |
| 17 | Центральная | **12** | **2** | |
| 18 | Центральная | **13** | **3** | |
| 19 | Центральная | **14** | **1** | |
| 20 | Центральная | **14** | **2** | |
| 21 | Центральная | **15** |  | |
| 22 | Центральная | **16** | **1** | |
| 23 | Центральная | **16** | **2** | |
| 24 | Центральная | **17** |  | |
| 25 | Центральная | **18** |  | |
| 26 | Центральная | **19** | **1** | |
| 27 | Центральная | **19** | **2** | |
| 28 | Центральная | **20** |  | |
| 29 | Центральная | **21** |  | |
| 30 | Центральная | **23** | **1** | |
| 31 | Центральная | **23** | **2** | |
| 32 | Центральная | **22** |  | |
| 33 | Центральная | **24** |  | |
| 34 | Центральная | **25** | **1** | |
| 35 | Центральная | **25** | **2** | |
| 36 | Центральная | **27** |  | |
| 37 | Центральная | **29** |  | |
| 38 | Центральная | **30** |  | |
| 39 | Центральная | **31** |  | |
|  | | | | |
| 40 | Молодёжная | **1** |  | |
| 41 | Молодёжная | **2** | **1** | |
| 42 | Молодёжная | **2** | **2** | |
| 43 | Молодёжная | **3** |  | |
| 44 | Молодёжная | **4** |  | |
| 45 | Молодежная | **5** | **1** | |
| 46 | Молодёжная | **5** | **2** | |
| 47 | Молодежная | **6** | **1** | |
| 48 | Молодёжная | **6** | **2** | |
| 49 | Молодёжная | **7** | **1** | |
| 50 | Молодежная | **7** | **2** | |
| 51 | Молодёжная | **8** | **1** | |
| 52 | Молодёжная | **8** | **2** | |
| 53 | Молодёжная | **9** | **1** | |
| 54 | Молодёжная | **9** | **2** | |
| 55 | Молодёжная | **10** |  | |
| 56 | Молодёжная | **11** |  | |
| 57 | Молодёжная | **12** |  | |
| 58 | Молодёжная | **13** |  | |
| 59 | Молодёжная | **14** |  | |
| 60 | Молодёжная | **15** | **1** | |
| 61 | Молодёжная | **15** | **2** | |
| 62 | Молодёжная | **16** | **1** | |
| 63 | Молодёжная | **16** | **2** | |
| 64 | Молодёжная | **17** | **1** | |
| 65 | Молодёжная | **17** | **2** | |
| 66 | Молодёжная | **18** |  | |
| 67 | Молодёжная | **19** |  | |
| 68 | Молодёжная | **20** | **1** | |
| 69 | Молодёжная | **20** | **2** | |
| 70 | Молодёжная | **21** |  | |
| 71 | Молодёжная | **22** |  | |
| 72 | Молодёжная | **23** |  | |
|  | | | | |
| 73 | Белокаменка | **1** |  | |
| 74 | Белокаменка | **2** |  | |
| 75 | Белокаменка | **3** |  | |
| 76 | Белокаменка | **4** |  | |
| 77 | Белокаменка | **5** | **1** | |
| 78 | Белокаменка | **5** | **2** | |
| 79 | Белокаменка | **6** |  | |
| 80 | Белокаменка | **7** |  | |
| 81 | Белокаменка | **8** |  | |
| 82 | Белокаменка | **9** |  | |
| 83 | Белокаменка | **10** |  | |
| 84 | Белокаменка | **11** |  | |
| 85 | Белокаменка | **12** |  | |
| 86 | Белокаменка | **13** |  | |
| 87 | Белокаменка | **14** |  | |
| 88 | Белокаменка | **15** |  | |
|  | | | | |
| 89 | Новая | **1** |  | |
| 90 | Новая | **2** |  | |
| 91 | Новая | **3** |  | |
| 92 | Новая | **4** |  | |
|  | | | | |
| 93 | Черёмушки | **1** |  | |
| 94 | Черёмушки | **2** |  | |
| 95 | Черёмушки | **3** |  | |
| 96 | Черёмушки | **4** |  | |
| 97 | Черёмушки | **5** |  | |
| 98 | Черёмушки | **6** |  | |
| 99 | Черёмушки | **7** |  | |
| 100 | Черёмушки | **8** |  | |
| 101 | Черёмушки | **9** |  | |
| 102 | Черёмушки | **10** |  | |
| 103 | Черёмушки | **11** |  | |
| 104 | Черёмушки | **12** |  | |
| 105 | Черёмушки | **13** |  | |
| 106 | Черёмушки | **14** | **1** | |
| 107 | Черёмушки | **14** | **2** | |
| 108 | Черёмушки | **15** |  | |
| 109 | Черёмушки | **16** |  | |
| 110 | Черёмушки | **17** |  | |
| 111 | Черёмушки | **18** |  | |
| 112 | Черёмушки | **19** |  | |
|  | | | | |
| 113 | Заречная | **1** | **1** | |
| 114 | Заречная | **1** | **2** | |
| 115 | Заречная | **2** |  | |
| 116 | Заречная | **3** |  | |
| 117 | Заречная | **4** |  | |
| 118 | Заречная | **5** |  | |
| 119 | Заречная | **7** |  | |
|  | | | | |
| 120 | Садовая | **1** |  | |
| 121 | Садовая | **2** |  | |
| 122 | Садовая | **3** |  | |
| 123 | Садовая | **4** | **1** | |
| 124 | Садовая | **4** | **2** | |
| 125 | Садовая | **5** |  | |
| 126 | Садовая | **6** | **1** | |
| 127 | Садовая | **6** | **2** | |
| 128 | Садовая | **7** | **1** | |
| 129 | Садовая | **7** | **2** | |
| 130 | Садовая | **8** |  | |
| 131 | Садовая | **9** |  | |
|  | | | | |
| 132 | Лесная | **1** |  | |
| 133 | Лесная | **2** |  | |
| 134 | Лесная | **3** |  | |
|  | | | | |
| 135 | Футбольная | **1** | **1** | |
| 136 | Футбольная | **1** | **2** | |
| 137 | Футбольная | **1** | **3** | |
| 138 | Футбольная | **2** | **1** | |
| 139 | Футбольная | **2** | **2** | |
| 140 | Футбольная | **2** | **3** | |
| 141 | Футбольная | **2** | **4** | |
| 142 | Футбольная | **2** | **5** | |
| 143 | Футбольная | **2** | **6** | |
| 144 | Футбольная | **3** |  | |
| 145 | Футбольная | **4** |  | |
| 146 | Футбольная | **5** |  | |
| 147 | Футбольная | **6** |  | |
|  | | | | |
| 148 | Заводская | **1** |  | |
| 149 | Заводская | **2** |  | |
| 150 | Заводская | **3** |  | |
| 151 | Заводская | **4** |  | |
| 152 | Заводская | **5** |  | |
| 153 | Заводская | **6** |  | |
| 154 | Заводская | **7** |  | |
| 155 | Заводская | **8** |  | |
| 156 | Заводская | **9** | **1** | |
| 157 | Заводская | **9** | **2** | |
| 158 | Заводская | **10** |  | |
| 159 | Заводская | **11** |  | |
| 160 | Заводская | **12** |  | |
| 161 | Заводская | **13** |  | |
| 162 | Заводская | **14** |  | |
| 163 | Заводская | **15** | **1** | |
| 164 | Заводская | **15** | **2** | |
| 165 | Заводская | **16** |  | |
| 166 | Заводская | **17** | **1** | |
| 167 | Заводская | **17** | **2** | |
| 168 | Заводская | **18** |  | |
| 169 | Заводская | **19** |  | |
|  | | | | |
| 170 | Придорожная | **1** | **1** | |
| 171 | Придорожная | **1** | **2** | |
| 172 | Придорожная | **2** |  | |
| 173 | Придорожная | **3** |  | |
| 174 | Придорожная | **4** |  | |
| 175 | Придорожная | **5** |  | |
| 176 | Придорожная | **6** |  | |
| 177 | Придорожная | **7** |  | |
| 178 | Придорожная | **8** |  | |
| 179 | Придорожная | **9** | **1** | |
| 180 | Придорожная | **9** | **2** | |
| 181 | Придорожная | **11** |  | |
| 182 | Придорожная | **12** |  | |
| 183 | Придорожная | **13** |  | |
| 184 | Придорожная | **14** |  | |
| 185 | Придорожная | **15** |  | |
| 186 | Придорожная | **16** |  | |
|  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   30.03.2015г.   №  13                                                                                                          **д. Селенки**

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

  В соответствии с Федеральным законом  от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области от 26.03.2015 № 119 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», в связи с увеличением количества возгораний, 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  24.04.2015  №  14                                                                                                        **д. Селенки**

О внесении изменений  в долгосрочную целевую  программу  "Развитие и поддержка малого  предпринимательства в Селенском сельском поселении Темкинского района Смоленской области" на 2015 - 2017 годы»

В соответствии с ч.6 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

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

          1. Внести изменения в ч. 4 долгосрочнойцелевой  программы "Развитие и поддержка малого  предпринимательства Селенском сельском поселении Темкинского района Смоленской области на 2015 - 2017 годы» утвержденной Постановлением Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 21.10.2014г. № 23

1)  часть  4  изложить  в следующей редакции:

«4. Механизм реализации программы

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     Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области  в соответствии с федеральным законодательством и областными законами.

В бюджете муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области на плановый период предусматривается сумма расходов на выполнение отдельных разделов данной Программы.

Реализация Программы заключается в выполнении ее мероприятий.

Меры поддержки, предусмотренные Программой, распространяются на субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории  муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, и имеющие право на получение поддержки со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Субъекты малого и среднего предпринимательства должны быть  проинформированы о принятом решении по их обращению в течение  5 дней со дня его принятия.»

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  14.05.2015г.  № 15                                                                                                    **д. Селенки**

О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2014-2016 годы» утвержденную Постановлением Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области от 25.05.2014г. №10

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

 1. Изложить в новой редакции Приложение к постановлению Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  «Об    утверждении    муниципальной  долгосрочной  целевой  программы «Энергосбережение  и    повышение энергетической          эффективности  на территории        Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области на  2014-2016 годы» согласно приложения 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     Е.С. Филичкина

                                                                         Приложение №1

к постановлению Администрации

 Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  14.05.2015г.  № 15

**Муниципальная долгосрочная  целевая программа**

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

**Темкинского района Смоленской области**

**на 2014-2016 годы»**

ПАСПОРТ

муниципальной долгосрочной целевой программы  
 «Энергосбережение и  повышение энергетической эффективности на территории Селенского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области

на 2014-2016 годы**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  Приказ 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"  Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Устав  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Наименование исполнителей программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области |
| Разработчик Программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные цели Программы | -совершенствование нормативных и правовых условий для поддержки энергосбережения и повышения энергетической эффективности;  -широкая пропаганда энергосбережения;  -повышение эффективности использования энергетических ресурсов Селенского сельского поселения;  -снижение финансовой нагрузки на бюджет за счет сокращения платежей за  электрическую энергию |
| Основные задачи Программы | -проведение технических мероприятий, направленных на снижение энергозатрат и повышение энергоэффективности в бюджетной сфере |
| Целевые показатели программы | экономия энергетических ресурсов: электрической энергии, тепловой энергии |
|  |  |
| Сроки реализации Программы | 2014 – 2016 годы |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Общий объем финансирования Программы составляет в 2014 – 2016 годах – 16,0 тыс.рублей - средства местного бюджета, в том числе по годам:  2014 – 15,0 тыс.руб.  2015 –0,5 тыс.руб.  2016 – 0,5 тыс.руб.  Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2014 – 2016 годов, могут быть уточнены при формировании проекта местного бюджета на 2014- 2016 годы |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Снижение энергозатрат и повышение эффективности за счет замены неэффективных ламп внутреннего освещения на энергоэкономичные на 7% |

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ  О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | |
| Наименование показателя программы | | | | Единица измерения | Плановые значения целевых показателей программы | | | |
| 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | |
| 2 | | | | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| Снижение потребления воды в натуральном выражении | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| Оснащенность приборами учета (ЭЭ) | | | | % | 100 | 100 | 100 | |
| Доля оснащенности приборами учета (ТЭ) | | | | % | - | - | - | |
| Доля оснащенности приборами учета (ХВС) | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| Удельное потребление воды к штатной численности сотрудников | | | | куб.м/чел\*год | - | - | - | |
| Удельное потребление электроэнергии к штатной численности сотрудников | | | | кВт\*ч/чел\*год | 217,00 | 217,00 | 217,00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРИБОРЕ УЧЕТА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование потребителя | Количество вводов | Тип прибора учета | Год очередной проверки | Погрешность % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Здание Администрации | 1 | Меркурий 201,3 | 2017 | 1 | общее потребление |

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

Основными целями Программы являются повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов в Селенском сельском поселении за счет снижения к 2016 году удельных показателей энергоемкости и энергопотребления предприятий и организаций на 7 процентов, создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития.

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

2.1 Проведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением.

Для этого в предстоящий период необходимо:

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

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

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

2.2. Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов.

2.3. Нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов.

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

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

Основными потребителями электроэнергии в Селенском сельском поселении являются: осветительные приборы, оргтехника.

Мероприятиями по реализации данного направления в муниципальных учреждениях являются:

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

- пропаганда и методическая работа по вопросам энергосбережения.

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ

ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| N   п/п | Наименование мероприятия программы | 2014 г. | | | | | 2015г. | | | | | 2016г. | | | | |
| Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | | 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. | в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. |
| источник | объем, тыс. руб. | кол-во | ед. изм. | 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 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Разработка паспорта по энергосбережению | бюджет | 15,0 | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
| 2 | Постоянный контроль, техни-ческий и финансовый учет эффекта от внедрения энерго-сберегающих мероприятий по энергосервисным договорам | финансирование не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
| 3 | Контроль рабочих режимов и сроков поверки приборов учета энергоресурсов | финансирование не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
| 5 | Замена ламп накаливания на энергосберегающие, (поэтапная замена люминесцентных ламп, ламп ДРЛ, ДНаТ на энергосберегающие, в т.ч. светодиодные). | - | - | - | - | - | бюджет | 0,5 |  |  |  | бюджет      бюджет | 0,5 |  |  | уменьшение потребления электроэнергии на 7% |
|  | ИТОГО |  | 15,0 |  |  |  |  | 0,5 |  |  |  |  | 0,5 |  |  |  |

Общий объем финансирования Программы составляет 16,0  тыс. рублей.

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

Основу финансирования Программы составляют средства местного бюджета.

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

**Раздел 4. Нормативное обеспечение**

Развитие нормативной правовой и методической базы энергоэффективности и энергосбережения в Селенском сельском поселении обусловлено тем объемом полномочий, который предоставлен субъектам Российской Федерации согласно Федеральным законам от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 29.12.2013 № 399,  и призвано обеспечить проведение политики энергосбережения и повышения энергоэффективности на территории поселения.

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

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

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

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

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

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе:

муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Отчет о ходе работ по Программе должен содержать:

- сведения о результатах реализации Программы за отчетный год;

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

- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию Программы;

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

- информацию о ходе и полноте выполнения мероприятий Программы;

- оценку эффективности результатов реализации Программы.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ | | |  |
| О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ | | | |
| И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N  п/п | Наименование показателя программы | Единица измерения | значения целевых показателей программы | | | | план | факт | отклонение | | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | | 1 | Снижение потребления воды в натуральном выражении | % | - | - | - | | 2 | Оснащенность приборами учета (ЭЭ) | % | - | - | - | | 3 | Доля оснащенности приборами учета (ТЭ) | % | - | - | - | | 4 | Доля оснащенности приборами учета (ХВС) | % | - | - | - | | 5 | Удельное потребление воды к штатной численности сотрудников | % | - | - | - | | 6 | Удельное потребление электроэнергии к штатной численности сотрудников | % | - | - | - |             Руководитель |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | |
| (должность)          (расшифровка подписи) | | | |
| Старший менеджер | |  | |
| (уполномоченное лицо)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| (должность)       (расшифровка подписи) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |  | |
|  |  |  |  |

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

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_г.

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия  программы | Финансовое обеспечение  реализации  мероприятий | | | | | Экономия топливно-энергитических ресурсов | | | | | | | | |
| в натуральном выражении | | | | | |  | | |
| источник | | обьем тыс.руб. | | | количество | | |  | | в стоймрстном выражении | | | |
| план | факт | отклонение | план | факт | отклонение | | ед.измерения | план | | факт | отклонение |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 | 13 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Итого по мероприятиям | | | х |  |  |  |  |  |  | | х |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Всего по мероприятиям | | х | |  |  |  | х | х | х | | х |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| (должность)          (расшифровка подписи) | | |
| Старший менеджер | |  |
| (уполномоченное лицо)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| (должность)       (расшифровка подписи) | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |  |
|  |  |  |

**Раздел 6. Оценка социально-экономической** **эффективности реализации Программы**

В ходе реализации Программы планируется достичь следующих результатов:

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.05.2015г.   №  18                                                                                                  **д. Селенки**

О мерах по обеспечению безопасности населения на водных объектах в летний период 2015 года на территории Селенского сельского поселения

В связи с наступлением летнего периода, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев с людьми на водных объектах, расположенных на территории Селенского сельского поселения, в соответствии с  Правилами охраны жизни людей на воде в Смоленской области, утверждёнными Постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2006 № 322,

Администрация Селенского 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 Селенского сельского поселения места массового отдыха людей на воде не предусмотрены:

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

1.2. Рекомендовать руководителю МБОУ «Селенская МООШ» провести профилактическую беседу с учащимися по правилам поведения детей на воде.

1. 3.Утвердить перечень мест, на территории муниципального образования неразрешённых для массового отдыха людей в период купального сезона 2015 года:

- д. Селенки пожарные водоемы ул.Центральная, ул.Молодежная, ул.Новая, ул.Белокаменка;

- д. Селенки ул. Заводская, пожарный водоем.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Селенского  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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                       Е.С. Филичкина

-



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.06.2015г.   №  19                                                                                                              **д. Селенки**

Об утверждении Положения о муниципальной долговой книге муниципального образования Селенского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

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

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

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Утверждено постановлением

Главы муниципального образования

Селенского сельского

 поселения Темкинского района

Смоленской области от

10.06.2015г.   №  19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальной долговой книге  Селенского  сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**1.     Общие положения**

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

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

1.3. В долговую книгу вносят сведения об объеме долговых обязательств Селенского 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  Селенского 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 бумажном и электронных носителях.

   Каждый том бумажного носителя долговой книги, содержащий письменную информацию о долговых обязательствах  Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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  Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2015  № 21                                                                                                                  **д. Селенки**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области постановляет:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области согласно [приложению.](file:///Z:\_Ð?Ð?Ð Ð¢Ð?Ð?%20Ð?Ð£Ð?Ð?/Ð?ÐµÑ?Ð²Ð¾Ð½Ð°Ñ?Ð°Ð)

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области <http://temkino.admin-smolensk.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава     муниципального    образования

Селенского    сельского         поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина

  Приложение

к постановлению Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

                                                                                 от 18.06.2015 года  № 21

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЕНСКОГО 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения 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 Селенского сельского поселения имеют право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

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

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

4.1.18. Внесение предложений по совершенствованию службы.

4.1.19. Защиту своих персональных данных.

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

4.2. Администрация сельского поселения имеет право:

4.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

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

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

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

4.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

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

- начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

-  окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут;

- личный прием граждан Главой Администрации с 09часов 30 минут до 11 часов 00 минут.

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

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

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

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

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

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

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

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

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

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

6.4.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 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 15 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  Селенского поселения, 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.07.2015  № 23                                                                                                **д. Селенки**

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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

   Администрация Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            Е.С. Филичкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 17.07.2015г. № 23

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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков рассчитывается кА 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  08.09.2015   №    34                                                                                                         **д. Селенки**

Об изменение вида разрешенного использования земельных участков, участка №1 с кадастровым номером 67:20:0020101:276 и участка №2 с кадастровым номером 67:20:0020101:499

В соответствии статьей 8 Земельного Кодекса РФ, статьей 4 Федерального Закона от 29.12.2004г. № 191- ФЗ, статьей 37 Градостроительного Кодекса РФ, Уставом Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1. Изменить вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование»,  двух земельных участков,  на разрешенный вид использования «для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства», земельного участка №1 кадастровый номер 67:20:0020101:276  площадью 100113кв.м., расположенного по адресу: Смоленская область Темкинский район с/п Селенское КООП «Фатейково»  в южной части кадастрового квартала 67:20:0020101; земельного участка №2 кадастровый номер номером 67:20:0020101:499 площадью 100000 кв.м. расположенного по адресу: Смоленская область Темкинский район  с/п Селенское КООП «Фатейково».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  22.09.2015  № 38                                                                                                      **д. Селенки**

О вступлении в должность Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

                На основании решения Совета депутатов Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области третьего созыва «Об избрании Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской областииз состава депутатов Совета депутатов Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» от 22.09.2015 № 1 и в соответствии со статьёй 25 Устава Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области приступаю к исполнению обязанностей Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области 22 сентября  2015 года.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   03.11.2015г.   №  50                                                                                                          **д. Селенки**

О внесении изменений в постановление администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» от 14.12.2011 № 36

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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление Администрации  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от  11.12.2011  № 36                                                          «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»:

1)  Приложение к постановлению Администрации Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области «Административный регламент проведения проверок Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области при осуществлении муниципального земельного кон6троля»,  изложить  в новой редакции согласно приложения 1.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина

Приложение 1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области

            от 03.11.2015г.   №  50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЕНСКОГО 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Селенского Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Администрация).

**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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области - иными муниципальными правовыми актами.

**Права и обязанности лиц, уполномоченных**

**на осуществление муниципального земельного контроля**

1.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Селенского 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. В том числе указываются положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля, о назначении должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля 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.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  КОНТРОЛЯ**

**Порядок информирования**

**об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется  Администрацией Селенского 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: 215340 Смоленская обл., Темкинский р-н, д.Селенки, ул.Центральная,д.20 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

215340 Смоленская обл., Темкинский р-н, д.Селенки, ул.Центральная,д.20.

Контактные телефоны: 8 48136 2-31-31, 8 48136 2-31-75(факс).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: нет.

Адрес электронной почты: SelenskoeSP@yandex/ru

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник -четверг | с 9-00      до 16-30 |
| Пятница | с 9-00      до 16-00 |
| Перерыв на обед | с 13-00     до 14-00 |
| Выходные дни | суббота,   воскресенье |

Информационный стенд размещается Смоленская обл., Темкинский р-н, д.Селенки, ул.Центральная,д.17.

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 Михайлова Валентина Андреевна.

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.

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_sel_sp\sel_post_adm\sel_post_2015.htm#Par288)е (приложение № 1).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ 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

Селенского 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

 осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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 образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

Приложение 3

 к Административному регламенту

 осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   05.11.2015г.   №  51                                                                                                         **д. Селенки**

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

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13.06.2013 года «О бюджетной политике в 2014 – 2016 годах, Положением о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить Основные направления бюджетной политики Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов согласно приложению.

2. Постановление «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области» от 11.11.2014г. № 31, 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 05.11.2015г.   № 51                                                                        

**Основные направления  бюджетной  политики**

**Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области**

**на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов**

         Основные направления налоговой политики Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее поселение) на 2016 год подготовлены в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 13.06.2013 года «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах», указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596-602 и № 606, от 01 июня 2012 года № 761, от 28 декабря 2012 года № 1688.

**1.Основные цели и задачи бюджетной политики  в 2016 году**

**и плановый период 2017 – 2018 годов**

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

Главной задачей бюджетной политики является 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 расходов**

Политика  области расходов формируется в условиях жестких бюджетных ограничений, обусловленных значительной диспропорцией роста доходов и расходов.

В этой связи основными направлениями расходования средств бюджета поселения предусматриваются:

-  безусловное исполнение действующих обязательств, анализ их эффективности, принятие в случае необходимости решений по их прекращению или реструктуризации. Решения по увеличению действующих или установлению новых расходных обязательств могут быть приняты только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов в рамках установленных бюджетным законодательством ограничений;

- проведение анализа эффективности всех расходов бюджета.

В поселении разработаны ряд программ для своевременного и целесообразного расходования бюджетных средств. В рамках выработанных бюджетных  подходов к формированию расходов бюджета муниципального образования  Селенское сельское поселение, будут обеспечены следующие приоритеты в  отраслях бюджетной сферы Селенского 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 Селенского 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**: В 2016 году и плановый период 2017 – 2018 годов, продолжится работа по формированию благоприятной среды  для проживания населения и повышения уровня внешнего благоустройства территории. В рамках основных направлений предстоит решение следующих ключевых задач:

- организация уличного освещения населенных пунктов;

- организация содержания мест захоронения;

- организация сбора,  вывоза и утилизации бытовых отходов;

-обслуживание газопровода и водопроводных сетей.

**В сфере обеспечения безопасности граждан, гражданской обороны, предотвращения чрезвычайных ситуаций**: Бюджетная политика в сфере обеспечения безопасности граждан, гражданской обороны, предотвращения чрезвычайных ситуаций будет направлена  на решение вопросов защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, организации и проведения аварийно-спасательных работ, осуществление поиска и спасания людей на водных объектах. Получит дальнейшее совершенствование система своевременного оповещения населения  Селенского сельского поселения о чрезвычайных ситуациях.

В  2016 году и плановый период 2017 – 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   05.11.2015г.   №  52                                                                                                        **д. Селенки**

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

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13.06.2013 года «О бюджетной политике в 2014 – 2016 годах, Положением о бюджетном процессе в  муниципальном образовании  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

1. Утвердить Основные направления налоговой политики Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов, согласно приложению.

2. Постановление «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области» от 11.11.2014г. № 31,  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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 05.11.2015г.   № 52                                                                        

**Основные направления    налоговой  политики**

**Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области**

**на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов**

         Основные направления налоговой политики Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее поселение) на 2016 год подготовлены в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 13.06.2013 года «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах», указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596-602 и № 606, от 01 июня 2012 года № 761, от 28 декабря 2012 года № 1688.

**Основные цели и задачи налоговой политики  в 2016 году**

**и плановый период 2017 – 2018 годов**

Налоговая политика  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области выстраивается с учетом изменений федерального законодательства, в рамках основных направлений налоговой политики Смоленской области на 2016 годи плановый период 2017 – 2018 годов.

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.

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.

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 244-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"  в бюджете  поселения создан дорожный фонд.

Основными источниками формирования дорожного фонда являются:

- отчисления от уплаты акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения.

Планируется передача в связи с созданием муниципальных дорожных фондов  акцизов на нефтепродукты в бюджет муниципального образования  Селенское  сельское поселение по дифференцированным нормативам отчислений в местные бюджеты, которые устанавливаются, исходя из протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности соответствующего муниципального образования.

         Приоритетными направлениями налоговой политики Селенского 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.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.11.2015г.   №  58                                                                                                           **д. Селенки**

О внесении изменений в постановление от 07.11.2014г. № 30 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной  безопасности на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

В связи с организационно – штатными изменениями Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1. Внести изменения в приложение № 1 «Состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области», к постановлению  от  07.11.2014г. № 30 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной  безопасности на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» согласно приложения.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            Е.С. Филичкина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 16.11.2015г.   №  58

**СОСТАВ**

**по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области**

1.                 Филичкина Елена Сергеевна – Глава муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области – председатель комиссии.

2.                 Пахоменкова Людмила Степановна – старший менеджер  администрации – заместитель председателя.

3.                 Михайлова Валентина Андреевна – старший инспектор администрации – секретарь комиссии .

4. Члены комиссии:

- Гукасян Анжела Лентрушевна;

-Степанова Татьяна Александровна;

- Миронов Николай Николаевич;

- Пахоменков Александр Сергеевич;

- Черикова Татьяна Александровна.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.11.2015г.   №  59                                                                                                           **д. Селенки**

Об организации планирования приема и размещения эвакуированного населения в Селенском сельском поселении Темкинского района  Смоленской области в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время

В соответствии с Федеральными законами «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»

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

1. Создать на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области приёмно-эвакуационный пункт.

2. Утвердить состав групп эвакуационного пункта (Приложение 1).

3.Утвердить  основные задачи приёмного эвакуационного пункта (Приложение 2).

4. Постановление «Об организации планирования приема и размещения эвакуированного населения в Селенском сельском поселении Тёмкинского района  Смоленской области в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время» от 30.11.2007г. № 30, считать утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            Е.С. Филичкина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 16.11.2015г.   №  59

**СОСТАВ  ГРУПП  ЭВАКУАЦИОННОГО  ПУНКТА**

**Отправки и сопровождения эваконаселения**

1.Тужилкина Рената Леонидовна – председатель группы

2.Тужилкин Олег Владимирович

3.Пахоменков Александр Сергеевич

**Встречи, приема и размещения эваконаселения**

1.Пахоменгкова Людмила Степановна – председатель группы

2. Гукасян Анжела Лентрушевна

3.Павлова Вера Петровна

**Охраны общественного порядка**

1.Степанов Сергей Васильевич– председатель группы

2.Миронов Николай Николаевич

3.Беляев Николай Николаевич

**Учета эваконаселения**

1.Михайлова Валентина Андреевна – председатель группы

2.Голяцкая Марина Николаевна

3.Чёрикова Татьяна Александровна

**Комендантская служба**

1.Пиклинкова Людмила Павловна – председатель группы

2.Полякова Наталья Викторовна

3.Глазырина Елена Юрьевна

**Комната матери и ребенка**

1.Козлова Тамара Алексеевна – председатель группы

2.Иванова Светлана Васильевна

2.Пушкарева Светлана Васильевна

**Медицинский пункт**

1.Осипова Татьяна Владимировна  – председатель группы

**Стол справок**

1. Степанова Татьяна Александровна – председатель группы

2. Макарова Людмила Васильевна

3.Томашевич Валентина Аркадьевна

Приложение №2

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 16.11.2015г.   №  59

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

        Приемныйэвакуационный пункт предназначен для приема, учета и размещения прибывающего эвакуационного населения. Под приемный эвакуационный пункт отведено здание Администрации сельского поселения. Пешими колоннами эвакуированное население выводится с здания Администрации сельского поселения

в постоянное место размещения здание муниципального учреждения культуры Селенский культурно досуговый центр.

        Основные задачи приемного эвакуационного пункта:

         - встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение

           высадки эвакуированного населения совместно с администрацией пункта

           высадки. При необходимости организация временного размещения

           прибывающего эвакуированного населения в ближайшем к пункту высадки

           населенном пункте;

         - во взаимодействие с автотранспортной службой района организация отправки

           эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения

           автомобильным транспортом и пешим порядком;

         - доклады эвакуационной приемной комиссии сельского поселения о времени

           прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его

           в места расселения;

         - организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа

           прибывшего эвакуированного населения;

         - обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и

           укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской безопасности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

       Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии района и является прямым начальником личного состава приемного эвакуационного пункта. Он несет ответственность за своевременное развертывание приемного эвакуационного и организацию приема и размещения эвакуированного населения, размещение его на жительство и размещение, и обеспечение продуктами питания, водой, предметами первой необходимости.

НАЧАЛЬНИК ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ОБЯЗАН:

           а) В мирное время:

           -  изучить и твердо знать руководящие документы по вопросам приема и

              размещения эвакуированного населения и свои функциональные

              обязанности;

           -  знать задачи возложенные на администрацию сельского поселения, порядок

              его размещения на территории сельского поселения;

           -  знать места размещения, порядок поддержания связи с населенными

              пунктами и количество принимаемого эвакуированного населения каждым

              населенным пунктом;

           -  постоянно поддерживать взаимодействие и периодически уточнять вопросы

              приема эвакуированного населения с приемной эвакуационной комиссией

              района, своевременно вносить изменения в план-график приема

              эвакуированного населения;

           -  знать маршруты эвакуации автотранспортом и пешими колоннами,

               проходящие по территории сельского поселения;

          б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

           -  организовать подготовку к работе личного состава приемного

              эвакуационного пункта, уточнить их функциональные обязанности;

           -  поставить задачу членам приемного эвакуационного пункта на подготовку

              к приему эвакуированного населения;

           -  провести корректировку и уточнение плана приема и размещения

              эвакуированного населения, внести необходимые изменения и дополнения;

           -  уточнить схему и порядок оповещения членов приемного эвакуационного

               пункта;

           -  организовать контроль за подготовкой помещения для развертывания

               приемного эвакуационного пункта;

            -  организовать связь и взаимодействие с населенными пунктами и приемной

               эвакуационной комиссией района.

           в)  с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

            -  довести распоряжение до членов приемного эвакуационного пункта и

               населенных пунктов   и организовать их работу по приему и размещению

               эвакуационного населения;

         -  установить контроль за готовностью к работе личного состава приемного

             эвакуационного пункта и населенных пунктов;

         -  уточнить сроки прибытия эвакуационного населения;

         -  докладывать в установленные сроки о ходе выполнения приема размещения

            эвакуированного населения Главе муниципального образования сельского

            поселения и в приемную эвакуационную комиссию района.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

          Заместитель начальника эвакуационного пункта подчиняется начальнику эвакуационного пункта и является непосредственным начальником личного состава пункта.

          Он несет ответственность за постоянную готовность личного состава пункта к проведению приема к размещения эвакуированного населения, своевременную разработку документации предусмотренных руководящими документами.

           В случае отсутствия начальника приемного эвакуационного пункта выполняет его обязанности на всех этапах готовности по приему и размещению эвакуированного населения.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ОБЯЗАН:

           а)  в мирное время:

           -   знать руководящие документы по вопросам приема и размещения

               эвакуированного населения, свои функции обязанности;

           -   знать задачи сельского поселения по приему и размещению

               эвакуированного населения и порядок его размещения на территории

               сельского поселения;

           -   планировать и проводить занятия с личным составом приемного

               эвакуационного пункта.

           б)  при переводе ГО с мирного на военное положение:

            -   в соответствии с полученным распоряжением обеспечить подготовку к

                работе личного состава пункта, уточнить их функциональные обязанности;

            -   проверить схему и порядок оповещения и сбора личного состава пункта;

            -   направить представителям пункта в населенные пункты и уточнить

                состояние на местах;

            -   установить порядок связи и докладов об обстановке на местах в

                населенных пунктах.

            в)  с получением распоряжения о проведении приема и размещения

                 эвакуированного населения:

            -   получить задачу и довести распоряжение до личного состава пункта и

                организовать работу по выполнению плана приема и размещения

                эвакуированного населения;

            -   установить контроль за работой по приему и размещению

                 эвакуированного населения в населенных пунктах;

            -   направить членов пункта приема в населенные пункты и оказание помощи

                 на местах по приему и размещению эвакуированного населения;

            -   контролировать ход размещения эвакуируемых в населенных пунктах.

                Принимать меры по своевременному обслуживанию прибывшего

                 эвакуированного населения.

      В состав приемного эвакуационного пункта входят группы которые создаются

Из представителей администрации сельского поселения и других структурных организаций входящих в состав сельского поселения (школы, библиотеки, клубы)

**Задачи групп.**

           ГРУППА ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ.

       -   встреча эвакуированного населения в местах временного размещения;

       -   размещение эвакуированного населения в здании МУК Селенского КДЦ

           согласно плану.

ГРУППА УЧЕТА ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

            -   учет эвакуированного населения согласно списков по установленной

                форме;

            -   вести журнал исходных данных по приему и размещению эвакуированного

                населения в населенных пунктах;

            -   вести журнал учета отдаваемых и принимаемых распоряжений;

            -   согласно табеля срочных донесений представлять доклады в

                эвакуационную приемную района и Главе сельского поселения.

ГРУППА ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО НАСЕЛЕНИЯ

         -   комплектование колонн по мере прибытия эвакуированного населения;

         -   назначение старших колонн из числа персонала группы отправки;

         -   сопровождение колонн в места временного размещения.

ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

           -   охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на приемном

               эвакуационном пункте, в места размещения в населенных пунктах;

           -   регулирование движения пеших и автомобильных колонн.

ГРУППА СТОЛ СПРАВОК

          -   организация регистрации эвакуированного населения;

          -   ведение адресно-справочной работы.

ГРУППА МЕДЕЦИНСКИЙ ПУНКТ

         - Оказание первой медицинской помощи.

         - Отправка по мере необходимости в больницу.

                                     ГРУППА КОМЕНДАНТСКАЯ СЛУЖБА

     - Контроль за размещением эвакуированного населения

ГРУППА КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА

            - Организация приёма и размещения матерей с детьми.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.11.2015г.   №  60                                                                                                           **д. Селенки**

О реорганизации муниципального бюджетного учреждения  культуры «Селенский КДЦ» Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры   «Темкинская централизованная клубная система» Темкинского района 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 30.05.2011 г  № 255  «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» и в целях оптимизации числа юридических лиц в муниципальном образовании «Темкинский район» Смоленской области, выполняющих однотипные муниципальные услуги,

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

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

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

3. Директору МБУК «Селенский КДЦ» Гукасян Анжеле Лентрушевне:

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 «Селенский КДЦ» Темкинского района Смоленской области и предполагаемого к передаче МБУК «Темкинская ЦКС», представить его на согласование Главе муниципального образования Селенского сельского поселения и  направить для утверждения в Совет депутатов Селенского сельского поселения;

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 «Селенский 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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

Селенского **сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области                                           Е.С. Филичкина**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   27.11.2015г.    №  61                                                                                                      **д. Селенки**

Об утверждении муниципальной  программы «Благоустройство территории муниципального образования Селенского 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 Селенского сельского поселения    от 11.11.2013г. №43  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить муниципальную  программу «Благоустройство территории муниципального образования  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2016 год» 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                         Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от    27.11.2015г.    №  61

**Муниципальная  программа**

**«Благоустройство территории муниципального образования**

**Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области**

**на 2016год»**

**ПАСПОРТ  ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | - муниципальная  программа «Благоустройство территории муниципального образования Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области на 2016 год» (далее – «Программа»). |
| Ответственный исполнитель | Администрация  Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Селенского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области |
| Основная цель Программы | - Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования Селенского сельского поселения, создание комфортных условий проживания и отдыха населения. |
| Основные задачи Программы | 1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства Селенского сельского поселения  .  2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов Селенского сельского поселения  .  3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов Селенского сельского поселения  . |
| Сроки реализации Программы | 2016 год |
| Исполнители Программы | - Администрация Селенского сельского поселения |
| Объем и источники финансирования Программы | - Общий объем финансирования программы – *398,1 тыс. рублей.* |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Создание условий для работы и отдыха жителей сельского поселения.  2. Улучшение состояния территории муниципального образования  Селенского сельского поселения.  3. Привитие жителям сельского поселения любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования Селенского сельского поселения |

**РАЗДЕЛ 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными мероприятиями**

Муниципальное образование  Селенское сельское поселение  включает в себя 12 населенных пунктов   в них существуют зоны застройки частного сектора. Населенные пункты Селенского 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 Селенского сельского поселения обусловлены наличием следующих факторов:

- отсутствием в последние годы государственной поддержки мероприятий по развитию и модернизации объектов благоустройства на территории Селенского 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 Селенское сельское поселение невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий Администрации Селенского 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 Селенского 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.

Сроки реализации Программы - 2016 год.

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

Для обеспечения Программы предлагается регулярно проводить следующие мероприятия:

- по ремонту водопровода;

- по ремонту шахтных колодцев:

- по обслуживанию газопровода;

- по уличному освещению;

- по содержанию автомобильных дорог;

           - по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;

          - по ликвидации несанкционированных свалок;

           - по озеленению;

           - по благоустройству кладбищ;

- по первичному  противопожарному состоянию;

- по противопожарной опашке и обкашиванию территорий;

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.

**РАЗДЕЛ  4 Обеспечивающая подпрограмма**

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

**РАЗДЕЛ 5. Ресурсное обеспечение**

         Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств бюджета  муниципального образования  Селенского сельского поселения.

Общий объем финансирования Муниципальной программы на 2016 год составит  тыс. рублей, из них по годам:

*2016 год  - 398,1  тыс. рублей.*

**РАЗДЕЛ 6.  Нормативное обеспечение**

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

         Направление исполнения, порядок предоставления и расходования финансовых средств для выполнения мероприятий Программы утверждаются нормативными правовыми актами Администрации  Селенского сельского поселения.

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

         В результате реализации Программы ожидается:

         -  улучшение состояния территории муниципального образования Селенского сельского поселения;

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

        - создать условия, обеспечивающие комфортные условия для работы и отдыха населения на территории муниципального образования Селенского сельского поселения

         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 целевой программе «Благоустройство территории муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского   района     Смоленской   области   на  2016год

**Система программных мероприятий**

муниципальной  долгосрочной целевой программе «Благоустройство территории муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2016год»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | ИТОГО,  тыс.руб. |
| 1. | Уличное  освещение | 351,6 |
| 2. | Обслуживание газопровода | 26,5 |
| 3. | Первичное противопожарное состояние | 5,0 |
| 4. | Ремонт водопровода | 5,0 |
| 5. | Прочие мероприятия по благоустройству (Обкашивание, уборка и вывоз  мусора, ремонт шахтных колодцев) | 10,0 |
|  | ***ВСЕГО*** | 398,1 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  27.11.2015г.   № 62                                                                       **д. Селенки**

Об утверждении муниципальной  программы "Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства  
 на территории  Селенского 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 Селенского сельского поселения    от 11.11.2013г. №43  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Селенского 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  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год» 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                         Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 27.11.2015г.   № 62                                                                      

**Муниципальная     программа**

"Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год» (далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная целевая  программа "Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год» |
| Основание для разработки Программы | 1.                 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  2.                 Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области»  3. |
| Основные разработчики Программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Заказчик Программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Селенского 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  -  ***252,5 тыс.руб***. |
| Сроки  реализации Программы | 2016 год |
| Основные мероприятия Программы | разработка проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию дорожно-уличной сети |
| 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**

1.                    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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области остается очень  низким. Только 3,6 % дорожно-уличной сети  имеют усовершенствованное покрытие.    
   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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области протяженность всей дорожно-уличной сети     составляет 13,6 км из них: с асфальтовым  покрытием – 0,5 км, грунтовых дорог – 7,6 км ., на некоторых улицах отсутствуют грунтовые дороги – 5,5 км.

Основными проблемами в сфере  содержания , ремонта и строительства дорожно-уличной сети  на территории сельских поселений являются отсутствие  денежных средств.

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

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

Задачами программы являются:

- внедрение передовых технологий при проведении капитального ремонта дорог;

- эффективное использование техники при производстве работ;

- приобретение необходимой спецтехники для содержания дорог в надлежащем состоянии.

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

Предусмотренные программой мероприятия направлены на решение указанных задач.

**Раздел V. Механизм реализации Программы**

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

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

исполнитель:

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

- заключает договоры с победителями конкурса;

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

заказчик:

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

Заказчиком является  Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

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

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

Исполнителями основных мероприятий Программы являются 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;

- восстановление, а также устройство новых водоотводных, осушительных канав (кюветов);

- выполнение работ по заделке просадок, ям, выбоин, трещин;

 - ремонт перекрестков и тротуаров;

- выполнение работ по укладке водоотводных труб на съездах и на проезжей части.

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

**Раздел IX. Ожидаемые результаты реализации Программы**

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

Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:

 1) увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации  дорожной сети;

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

4) снижение уровня износа объектов дорожной инфраструктуры;

5) экономию энергетических и иных ресурсов;

Количественные показатели результативности реализации Программы приводятся в локальной программе.

Приложение № 1

к муниципальной целевой программе «Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год»

**Система программных мероприятий**

муниципальной  долгосрочной целевой программе Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016 год»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | ИТОГО,  тыс.руб. |
| 1. | Устройство новых дорожных покрытий вместе с основанием или частичным исправлением основания, восстановление всех видов покрытий проезжей, восстановление, а также устройство новых водоотводных, осушительных канав (кюветов), выполнение работ по заделке просадок, ям, выбоин, трещин; | 242,5 |
| 2. | Прочие мероприятия по развитию дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства (Обкашивание обочин дорожно-уличной сети) | 10,0 |
|  | ***ВСЕГО*** | 252,5 |

**Муниципальная     программа**

"Развитие дорожно – уличной сети и дорожного хозяйства на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2016год»

д.Селенки 2015г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    27.11.2015   №  63                                                                     **д. Селенки**

Об утверждении муниципальной  программы  «Развитие культурно-досуговой деятельности 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 Селенского сельского поселения    от 11.11.2013г. №43  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Селенского 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 2016 год» 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                         Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 27.11.2015г.   № 63

**Муниципальная     программа**

«Развитие культурно-досуговой деятельности на 2016 год»  (далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Ведомственная целевая программа  «Развитие культурно-досуговой деятельности на 2016 год» на 2016 год |
| Основание для разработки Программы | Основы законодательства Российской федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Бюджетный кодекс Российской Федерации |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области |
| Координатор Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Селенский КДЦ» Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основной разработчик Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Селенский КДЦ» Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные исполнители Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Селенский КДЦ» Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Цели и Задачи Программы | **Цель 1:** Укрепление единого культурного пространства на территории Селенского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения состоит из показателей учреждения культуры поселения. |
| Срок реализации Программы | 2015 год |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования целевой программы состоит из средств бюджета муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, который составляет  ***- 68,9 тыс.рублей*** |
| Характеристика программных мероприятий | -Обеспечение устойчивого функционирования культурно-досуговых учреждений;  -организация и проведение мероприятий, направленных на организацию досуга населения муниципального образования Селенское 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  68,9 тысяч рублей.

**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 Селенского сельского поселения путем взаимодействия с учреждением  культуры и искусства.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют Администрация Селенского сельского поселения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    30.11.2015    №  65                                                                       **д. Селенки**

О мерах по обеспечению безопасности населения на водоёмах в осенне – зимний период 2015 – 2016г. на территории Селенского сельского поселения

В  связи с наступлением осеннее – зимнего периода, в целях обеспечения безопасности населения на водоёмах, охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев с людьми  на водных объектах на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Смоленской области, утверждёнными постановлением  Главы Администрации   Смоленской  области  от  31. 08. 2006г.  №  322 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.06.2007 № 235, от 01.11.2010 № 655, от 31.12.2010 № 867), и Постановлением Администрации муниципального образования    «Темкинский   район»   Смоленской   области  от  10.11. 2015 г. № 374

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

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

2.                На информационных стендах поместить  информацию «О безопасности населения в период ледостава на водных объектах поселения».

3.                Директору МБОУ Селенская МООШ организовать проведение профилактических мероприятий «Осторожно лед» среди учащихся.

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

5.                Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    08.12.2015    № 66                                                                       **д. Селенки**

Об    утверждении    муниципальной  долгосрочной  целевой  программы «Энергосбережение  и    повышение энергетической          эффективности  на территории        Селенского 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 Селенского 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        Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области на  2015-2017 годы» согласно приложения 1.

2.  Постановление Администрации        Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области  от 25.05.2014 года № 10 «Об    утверждении    муниципальной  долгосрочной  целевой  программы «Энергосбережение  и    повышение энергетической          эффективности  на территории        Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области на  2014-2016 годы»» считать утратившим силу.

3. Обнародовать 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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 08.125.2015    № 66                                                                      

Согласовано:                                                                                                          Утверждаю:

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

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

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

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

ПРОГРАММА ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ

ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

на 2015-2017 гг.

2015 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма 1                                                     ПАСПОРТ                                                      ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ                                                              ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Полное наименование организации | Администрация Селенского 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». |  |
| Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  Адрес: Смоленская область, Темкинский район, д. Селенки, ул.Центральная, д.20  ИНН 6716002546  КПП 671601001  Глава муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Филичкина Елена Сергеевна |  |
| Полное наименование разработчиков программы | Администрация Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  Адрес: Смоленская область, Темкинский район, д. Селенки, ул.Центральная, д.20  ИНН 6716002546  КПП 671601001  Глава муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Филичкина Елена Сергеевна |  |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ  О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | |
| Наименование показателя программы | | | | Единица измерения | Плановые значения целевых показателей программы | | | |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | |
| 2 | | | | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| Снижение потребления воды в натуральном выражении | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| Оснащенность приборами учета (ЭЭ) | | | | % | 100 | 100 | 100 | |
| Доля оснащенности приборами учета (ТЭ) | | | | % | - | - | - | |
| Доля оснащенности приборами учета (ХВС) | | | | % | 0 | 0 | 0 | |
| Удельное потребление воды к штатной численности сотрудников | | | | куб.м/чел\*год | - | - | - | |
| Удельное потребление электроэнергии к штатной численности сотрудников | | | | кВт\*ч/чел\*год | 171,00 | 146,00 | 146,00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРИБОРЕ УЧЕТА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование потребителя | Количество вводов | Тип прибора учета | Год очередной проверки | Погрешность % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Здание Администрации | 1 | Меркурий 201,3 | 2017 | 1 | общее потребление |

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 | 1026 |  |
| п 2. | Объемы потребления ТЭ | Гкал | 0 | дровяное отопление |
| 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 | 0 |  |
| 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 | 0 |  |
| 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 | 50 | 1 здание, отапливаемая площадь 50 м2 |
| п 19. | Количество автотранспорта стоящего на учете | шт | 1 |  |
| 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 | 1 |  |
| п 21. | объем потребления горюче-смазочных материалов (ГСМ), по каждому виду топлива, автотранспортом; | тонн | - |  |
| п 22. | Общий пробег автотранспортом БУ | км | 113000 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 5 | Контроль рабочих режимов и сроков поверки приборов учета энергоресурсов | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 7 | Проведение инструктажей сотрудников по экономии энергоресурсов, осуществление ежедневного контроля за работой электрического освещения, водоснабжения. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 9 | Применение низкоэмиссионных пленок | Бюджет | Х | Х | Х | Х | Бюджет | 2,16 | 0,26 | тыс.кВт\*ч | 1,32 |  |
| 10 | 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 | | | 0,58 | X | X | 2,2 | X | 5,46 | X | X | 5,13 |  |

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

**мероприятия по модернизации оборудования, используемого для выработки тепловой энергии, передачи электрической и тепловой энергии, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрению инновационных решений и технологий в целях повышения энергетической эффективности осуществления регулируемых видов деятельности;**

**мероприятия по расширению использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии;**

**мероприятия, направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;**

**мероприятия по сокращению потерь электрической энергии, тепловой энергии при их передаче;**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 5                                                                                             ОТЧЕТ | | | | |  |  |
| О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ | | | | | | |
| И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | КОДЫ | | на 1 января 2015 г. |  | Дата |  | |  | | |  | | Наименование организации:  Администрация Селенского 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 Селенского 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от08.12.2015   № 68                                                                                                      **д. Селенки**

Об    утверждении   технического   задания

для      ООО   «Коммунальщик»

на разработку инвестиционной программы

«По приведению качества  питьевой   воды

 в      соответствие      с      установленными

требованиями на 2015 - 2020 годы»

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

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

1. Утвердить Техническое задание для ООО «Коммунальщик» на разработку инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2015-2020 годы».

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

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     Е.С. Филичкина

Приложение 1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района

Смоленской области

от 08.12.2015 года № 68

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2015-2020 годы»

**I. Общие положения**

1.Техническое задание на разработку проекта инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2015-2020 годы» (далее по тексту соответственно - Техническое задание).

Техническое задание разработано на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1. Основная цель разработки и реализации инвестиционной программы «По приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2015-2020 годы» - выполнение мероприятий, направленных на приведения качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

2.2. Задачи разработки Инвестиционной программы:

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

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

Обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя.

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

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

**III. Целевые индикаторы и показатели**

Целевые индикаторы

Показатели качества поставляемых услуг водоснабжения.

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

по железу не более 0,3 мг/дм3

по марганцу не более 0,1 мг/дм3

по мутности не более 1,5 мг/дм3

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

**IV. Срок разработки инвестиционной программы**

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

**V. Разработчик инвестиционной программы**

Разработчик инвестиционной программы – ООО «Коммунальщик»

Требования к инвестиционной программе

5.1. При разработке инвестиционной программы необходимо:

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

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

Определить объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий инвестиционной программы:

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

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

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

5.2. Источниками финансирования инвестиционной программы могут быть:

собственные средства ООО «Коммунальщик»;

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

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

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

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

5.5. Подготовить проект инвестиционного договора.

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

5.7. Координацию работ по инвестиционной программе осуществляют             ООО «Коммунальщик» и  Администрация Селенского сельского поселения (по согласованию).

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

5.9. Инвестиционная программа должна содержать:

паспорт инвестиционной программы;

цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы;

анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения;

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

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

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

расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение;

срок разработки инвестиционной программы;

срок реализации инвестиционной программы.

5.10. Срок реализации инвестиционной программы   - 2015 –2020 годы.

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

приобретение материалов и оборудования;

строительно-монтажные работы;

работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

пусконаладочные работы;

проведение регистрации объектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.12.2015г.   №  71                                                                                                            **д. Селенки**

Об обеспечении мер безопасности, сохранения жизни и здоровья людей в период проведения Новогодних Рождественских мероприятий на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В связи с приближением Новогодних и Рождественских праздников, в целях исключения возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также обеспечения противопожарной безопасности при проведении мероприятий, на основании постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 10.12.2015г.№ 432

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

1. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, не зависимо от форм собственности, проводить  Новогодние и Рождественские мероприятия только в помещениях, соответствующих правилам противопожарной безопасности.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, не зависимо от форм собственности, при оформлении и проведении новогодних елок **запрещается**:

- использовать горючие материалы, необработанные огнезащитным составом;

- использовать открытый огонь, фейерверков, петард, бенгальских огней и других пиротехнических веществ, а так же полное затмение зала;

- устанавливать елки в проходах и около выходов;

- заполнять помещение людьми сверхустановленной нормой;

- эксплуатацию включенного электрооборудования и электроприборов без присмотра.

3. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, не зависимо от форм собственности, составить графики дежурства ответственных работников, обеспечить соблюдение мер противопожарной безопасности.

4. Обеспечить наличие незамерзающих прорубей, а так же беспрепятственный проезд пожарно – спасательной техники к жилым домам, зданиям и сооружениям.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    21.12.2015    №  72                                                                       **д. Селенки**

О внесении изменений в постановление администрации от 30.11.2015г. № 65 «О мерах по обеспечению безопасности населения на водоёмах в осенне – зимний период 2015 – 2016г. на территории Селенского сельского поселения»

Рассмотрев протест прокуратуры Темкинского района Смоленской области № 02-33-15 от 16.12.2015г. на постановление № 65 от 30.11.2015 «О мерах по обеспечению безопасности населения на водоёмах в осенне – зимний период 2015 – 2016г. на территории Селенского сельского поселения»

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

          1. Внести изменения в ч. 3 постановления администрации  «О мерах по обеспечению безопасности населения на водоёмах в осенне – зимний период 2015 – 2016г. на территории Селенского сельского поселения» от 30.11.2015 № 65

1)  часть 3  изложить  в новой  редакции:

«3. Рекомендовать директору МБОУ Селенская МООШ провести  профилактические мероприятия   «Осторожно лед» среди учащихся.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.12.2015г. № 71 **д. Селенки**

Об определении уполномоченного

органа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Определить Администрацию Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, органом по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области Е.С. Филичкина