Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1779 от 2 декабря 2014г. **«**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»……………………………………………………………………..3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1780 от 2 декабря 2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»……………………………………………7

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1781 от 2 декабря 2014г. **«**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №451 от 21.04.2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014–2020 годы»……12

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1782 от 2 декабря 2014г. **«**Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области», участвующих в охране общественного порядка на территории района»……………………………………………………………………………………………………………………………………...……13

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1783 от 2 декабря 2014г. **«**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1481 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»……………………………………….……………………..14

6. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 1 декабря 2014г. «О Регламенте Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………………...…………………14

7. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№34 от 1 декабря 2014г. «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………………………………………………………………………...……………..18

8. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 1 декабря 2014г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………..18

9. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№37 от 1 декабря 2014г. **«**Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»…………………………………………………………………………………………………………………..…..22

10. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№38 от 1 декабря 2014г. **«**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………………..……………………23

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1794 от 3 декабря 2014г. **«**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»……………………………………………………………………………………………...………25

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1800 от 4 декабря 2014г. «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1493 от 20.12.2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы»…………………………………………………………………………………………………………………………………...……….26

13. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1430 от 14 октября 2014г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы»………………………………………………...……27

14. Объявления комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области………...32

15. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1890р от 2 декабря 2014г. «О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства магазина»…………..………..33

16. Информационное сообщение о проведении аукциона……………………………………………………………………………………..……..33

17. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1891р от 2 декабря 2014г. **«**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства объекта «Магазин»…………34

18. Информационное сообщение о проведении аукциона……………………………………………………………………………………………34

19. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1893р от 2 декабря 2014г. **«**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под личное подсобное хозяйство»………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………….35

20. Информационное сообщение о проведении аукциона………………………………………………………………………………………...….35

21. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1894р от 2 декабря 2014г. **«**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под торговый павильон»…..36

22. Информационное сообщение о проведении аукциона……………………………………………………………………………………...…….36

23. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1774 от 1 декабря 2014г. «Об установлении зоны с особыми условиями использования территории «Охранная зона объекта «Проектирование и строительство ШРП со строительством участков газопроводов высокого и низкого давления на ул. Н. Краснова с. Сергиевск» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………….……………………….37

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1779

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения**

**о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и. о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района Сергиевский №7 от 13.01.2011г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1779 от “02”декабря 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм, планирующие хозяйственную и иную деятельность, которая подлежит государственной экологической экспертизе, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская 65.

Справочный телефон отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации, по которому может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-11-62, факс: 8 (84655) 2-11-62.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Суббота – с 9.00 до 13.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанному в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номеру телефона.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Регистрация заявлений о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел).

2.2.2. МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю Протокола проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

- мотивированный отказ в выдаче заявителю Протокола проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пятьдесят дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- Федеральный закон от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000г. №372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

- Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 28.04.2011г. №17

«Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений и общественной экологической экспертизы материалов по намечаемой и иной деятельности на территории муниципального района Сергиевский»;

- Постановление Главы муниципального района Сергиевский от 01.12.2009г. № 1361 «Об утверждении Положения об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду;

3) проектную документацию.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в Отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), в случае неразборчивости написанного (при заполнении [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при предоставлении материалов по оценке воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы не в полном объеме.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бюджетные, так и на внебюджетные средства.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в Отдел на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалисту по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в Отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления, либо информирование заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, подписанным начальником Отдела и содержащим указание на основания их возврата, в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.10. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение двух рабочих дней определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.2.1. рассмотрение поданных заявителем документов с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение настоящей административной процедуры, являются начальник Отдела, специалист Отдела (далее – специалист).

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела в течение двух рабочих дней принимает решение о предоставлению заявителю муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, где указывается дата проведения общественных обсуждений. В публикации представляются следующие сведения:

- название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;

- наименование, адрес, телефон заявителя или его представителя;

- наименование органа, ответственного за организацию общественного обсуждения;

- форма представления замечаний и предложений;

- место, время и дата проведения очных общественных обсуждений;

- место размещения материалов для ознакомления населением;

- иная информация.

Информационное сообщение публикуется в официальных печатных источниках Самарской области и муниципального района Сергиевский. Дополнительное информирование общественности может осуществляться заявителем путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способам, обеспечивающими распространение информации.

3.3.4. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения Отделом и заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в журналах. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения заявителем обеспечивается проведение очных общественных обсуждений с участием общественности, специалистов Отдела, Главы поселения. По итогам проведения общественных обсуждений Отделом в течение трех рабочих дней оформляется протокол общественных обсуждений (по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение об отказе в выдаче заявителю Протокола проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги,**

**выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – специалист).

3.4.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается протокол общественных обсуждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела и регистрируется в Отделе.

3.4.5. Протокол общественных обсуждений оформляется в 3 экземплярах и подписывается заявителем, специалистами Отдела, Главой поселения. После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в Отделе, 2 экземпляра передаются (направляются) заявителю.

3.4.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в соответствующем журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги.

3.4.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.4.9. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный протокол общественных обсуждений или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является протокол общественных обсуждений или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю протокола общественных обсуждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

Главе администрации

муниципального района Сергиевский

Веселову А.А.

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

должность, Ф.И.О.

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений проектной документации (наименование), подлежащей государственной экологической экспертизе.

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

должность подпись Ф.И.О. дата

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов в Отделе

Направление документов в Отдел

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю протокола общественных обсуждений

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление протокола общественных обсуждений в МФЦ (по желанию заявителя)

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (по желанию заявителя)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав представленных для ознакомления материалов

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

Место проведения общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период общественных обсуждений

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности:

публикация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Выступления и организация ответов на запросы граждан, общественных организаций (объединений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения, наказы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Замечания и предложения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. Решение:

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

5. Подписи

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Представители населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Протокол составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1780

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и. о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский и администрации муниципального района Сергиевский:

- №637 от 12.07.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»»;

- №142 от 18.02.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 12.07.2012г. № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»»;

- №1025 от 20.09.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 12.07.2012г. № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»»;

- №1072 от 27.09.2013г. «О внесении дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 12.07.2012г. № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»»;

- №1501 от 24.12.2013г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 12.07.2012г. № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1780 от “02”декабря 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, судебные органы, юридические лица, физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская 65.

Справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-20-05, 2-13-91, 2-21-91 (факс).

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Суббота – с 9.00 до 13.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагают лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

- формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее – КУМИ).

2.2.2. МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления в КУМИ документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в КУМИ.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- Решение собрания Представителей Сергиевского района Самарской области от 29.06.2006г. № 32 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности муниципального района Сергиевский».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) для юридических лиц – заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

3) для физических лиц – заверенная копия паспорта заявителя;

4) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия, а также документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в КУМИ, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в КУМИ:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), в случае неразборчивости написанного (при заполнении [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление определенных подразделом 2.6. настоящего административного регламента документов;

- случая выявления в представленных документах недостоверной информации.

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

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**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя, по почте, в электронной форме, от МФЦ осуществляется в день его поступления в КУМИ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в КУМИ на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок КУМИ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалисту по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в КУМИ для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления, либо информирование заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в КУМИ на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в КУМИ на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в КУМИ, а также в случае личного обращения заявителя в КУМИ при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в КУМИ лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.10. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы руководителю КУМИ. Руководитель КУМИ в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.2.1. рассмотрение поданных заявителем документов с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист КУМИ (далее – специалист).

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю выписки из Реестра муниципального имущества.

3.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги,**

**выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист КУМИ (далее – специалист).

3.4.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается выписка из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист направляет выписку из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание руководителю КУМИ.

3.4.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в КУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в КУМИ, а также в случае личного обращения заявителя в КУМИ при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в КУМИ лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.4.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является выписка из Реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками КУМИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУМИ, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами КУМИ отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников КУМИ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

Главе администрации

муниципального района Сергиевский

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

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

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефоны контакта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра муниципального имущества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов в КУМИ

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Направление документов в КУМИ

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление выписки из Реестра муниципального имущества в МФЦ (по желанию заявителя)

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (по желанию заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1781

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 451 от 21.04.2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014–2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения основных положений государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2014 - 2020 годы, государственной программы Самарской области «Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года», администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 451 от 21.04.2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014**–**2020 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объёмы и источники финансирования программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Объем средств местного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы в 2014 – 2020 годах составляет 160,486 млн. рублей, в том числе формируемых за счет местного бюджета 0,067 млн. рублей, за счет стимулирующих субсидий, поступающих в местный бюджет из областного бюджета 54,229 млн. рублей, за счет субвенций, поступающих в местный бюджет из областного бюджета 106,190 млн. рублей».

1.2. В тексте Программы раздел 4 «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. В тексте Программы абзац 1 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств местного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы составляет 160,486 млн. рублей, в том числе в 2014 году – 25,530 млн. рублей, в 2015 году – 22,200 млн. рублей, в 2016 году – 22,273 млн. рублей, в 2017 году – 22,460 млн. рублей, в 2018 году – 22,560 млн. рублей, в 2019 году – 22,579 млн. рублей, в 2020 году – 22,884 млн. рублей».

1.4. В тексте Программы абзац 2 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем средств местного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы составляет 0,067 млн. рублей, в том числе в 2014 году – 0,067 млн. рублей».

1.5. В тексте Программы абзац 4 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем средств местного бюджета, формируемых за счет субвенций, поступающих в местный бюджет из областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы составляет 106,190 млн. рублей, в том числе в 2014 году – 23,821 млн. рублей, в 2015 году – 13,422 млн. рублей, в 2016 году – 13,531 млн. рублей, в 2017 году – 13,721 млн. рублей, в 2018 году – 13,820 млн. рублей, в 2019 году – 13,842 млн. рублей, в 2020 году – 14,033 млн. рублей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Сергиевский А.Е. Чернова.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1781 от “02”декабря 2014 г.*

**4. Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения, годы | Объем финансирования по годам, млн. рублей | | | | | | | Всего по Программе |
| 2014 | 2015 (прогноз) | 2016 (прогноз) | 2017 (прогноз) | 2018 (прогноз) | 2019 (прогноз) | 2020 (прогноз) |
| 1 | Предоставление субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство зерновых и зернобобовых культур\* | 2014 – 2020 | 0 | 3,736 | 3,743 | 3,739 | 3,741 | 3,734 | 3,768 | 22,461 |
| 2 | Предоставление субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным Предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства.\* | 2014 – 2020 | 1,642 | 5,042 | 4,999 | 5,000 | 4,999 | 5,003 | 5,083 | 31,768 |
| 3 | Предоставление субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока\*\*  В том числе: | 2014 – 2020 | 0,743 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,743 |
|  | за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,639 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,639 |
|  | за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,104 |
| 4 | Предоставление субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства\*\*  В том числе: | 2014 – 2020 | 21,854 | 12,300 | 12,400 | 12,500 | 12,600 | 12,600 | 12,800 | 97,054 |
|  | за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 10,927 | 6,150 | 6,200 | 6,250 | 6,300 | 6,300 | 6,400 | 48,527 |
|  | за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 10,927 | 6,150 | 6,200 | 6,250 | 6,300 | 6,300 | 6,400 | 48,527 |
| 5 | Предоставление субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства\*\*  В том числе: | 2014 – 2020 | 0 | 0,170 | 0,170 | 0,213 | 0,221 | 0,238 | 0,255 | 1,267 |
|  | за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0 | 0,113 | 0,113 | 0,142 | 0,147 | 0,159 | 0,170 | 0,844 |
|  | за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0 | 0,057 | 0,057 | 0,071 | 0,074 | 0,079 | 0,085 | 0,423 |
| 6 | Предоставление субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства\*\*  В том числе: | 2014 – 2020 | 0,375 | 0,170 | 0,170 | 0,213 | 0,221 | 0,238 | 0,255 | 1,642 |
|  | за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,133 | 0,113 | 0,113 | 0,142 | 0,147 | 0,159 | 0,170 | 0,977 |
|  | за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,242 | 0,057 | 0,057 | 0,071 | 0,074 | 0,079 | 0,085 | 0,665 |
| 7 | Предоставление субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)\*\*  В том числе: | 2014 – 2020 | 0,849 | 0,782 | 0,791 | 0,795 | 0,778 | 0,766 | 0,723 | 5,484 |
|  | за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,053 | 0,704 | 0,633 | 0,530 | 0,519 | 0,511 | 0,482 | 3,432 |
|  | за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета | 2014 – 2020 | 0,796 | 0,078 | 0,158 | 0,265 | 0,259 | 0,255 | 0,241 | 2,052 |
| 8 | Мероприятия в области сельского хозяйства за счет средств местного бюджета | 2014 – 2020 | 0,067 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,067 |
| 9 | Всего средств, направленных на реализацию мероприятий программы в том числе: | 2014 – 2020 | 25,530 | 22,200 | 22,273 | 22,460 | 22,560 | 22,579 | 22,884 | 160,486 |
| 10 | Всего средств за счет местного бюджета | 2014 – 2020 | 0,067 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,067 |
| 11 | Итого за счёт средств, поступающих в местный бюджет в виде стимулирующих субсидий из областного бюджета для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, с учётом выполнения показателей социально-экономического развития. | 2014 – 2020 | 1,642 | 8,778 | 8,742 | 8,739 | 8,740 | 8,737 | 8,851 | 54,229 |
| 12 | Итого за счёт средств, поступающих в местный бюджет в виде субвенций из областного бюджета в соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41 – ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержки сельскохозяйственного производства». | 2014 – 2020 | 23,821 | 13,422 | 13,531 | 13,721 | 13,820 | 13,842 | 14,033 | 106,190 |

\*Поступают в местный бюджет в виде стимулирующих субсидий из областного бюджета для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, с учётом выполнения показателей социально-экономического развития.

\*\*Поступают в местный бюджет в виде субвенций из областного бюджета в соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41 – ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержки сельскохозяйственного производства».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1782

**Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам общественной организации**

**«Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области»,**

**участвующих в охране общественного порядка на территории района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», в целях создания условий, направленных на снижение уровня преступности, укрепление правопорядка и общественной безопасности на территории муниципального района Сергиевский, стимулирование участия граждан в охране общественного порядка, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области», участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Сергиевский согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов производить в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой «Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы» на организацию деятельности народной дружины.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Сергиевский №985 от 31.07.2014 г. «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам отряда охраны общественного порядка в муниципальном районе Сергиевский».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Заболотина С.Г.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1782 от “02”декабря 2014 г.*

**Положение об условиях и порядке выплаты денежного поощрения**

**членам общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области»,**

**участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Сергиевский**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об условиях и порядке выплаты денежного поощрения разработано для материального стимулирования граждан, участвующих в охране общественного порядка и являющихся членами общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее - дружинники), и устанавливает порядок, размер и условия выплат денежного поощрения дружинникам.

1.2 Применение мер денежного поощрения дружинников осуществляется Администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация) на основании Федерального Закона от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», и Устава общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденного протоколом№ 1 от 25.08.2014 года общим собранием учредителей.

1.3 Финансирование материального стимулирования в виде выплаты денежного поощрения дружинникам осуществляется за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год и средств областного бюджета в пределах суммы, предусмотренной на материальное стимулирование дружинников.

1.4 Оформление мер денежного поощрения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.5 Денежное поощрение дружинников, участвующих в обеспечении общественного порядка на территории района, осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский по результатам работы ежеквартально.

1.6. Распоряжение о денежном поощрении издается по представлению командира народной дружины, составленного на основании квартального отчета о результатах деятельности дружины, с учетом количества выходов дружинников на дежурство.

1.7 Командир дружины на основании личных дел составляет списки дружинников, осуществляет учет и контроль за выходом их на охрану общественного порядка на территории муниципального района Сергиевский.

1.8. В личных делах дружинников должен, находится список личного состава, в котором указано:

- фамилия, имя, отчество дружинника;

- дата, месяц, год рождения;

- номер телефона (если имеется);

- адрес места проживания;

а так же следующие данные:

- копия страхового свидетельства ПФ РФ;

- копия паспорта;

- копия зарплатой карточки (сберкнижки);

- копия свидетельства ИНН.

**2. Условия и порядок ежеквартальной выплаты денежного поощрения дружинникам**

2.1. На получение ежеквартального денежного поощрения имеют право дружинники, которые совершили не менее 3 выходов на дежурство в течение квартала.

2.2. Расчет денежного поощрения дружиннику за квартал осуществляется в зависимости от количества выходов на дежурство.

2.3. Стоимость одного выхода на дежурство рассчитывается в пределах суммы предусмотренной муниципальной программой «Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области» на денежное поощрение дружинников на текущий год.

2.4. Нормативная численность дружинников определяется из расчета 2 дружинника на одного сотрудника полиции.

2.5. Графики выходов дружинников на охрану общественного порядка согласовываются с отделом МВД России по Сергиевскому району и Администрацией муниципального района Сергиевский не позднее 25 числа каждого месяца. Учет выходов дружинников на охрану общественного порядка осуществляет командир дружины в табеле учета рабочего времени.

2.6. Выход на дежурство в графике обозначается буквой Д, в следующих случаях:

- выход на дежурство в выходные и праздничные дни;

- выход на дежурство в связи с проведением массовых мероприятий;

- участие в рейдах совместно с членами административной комиссии по выявлению правонарушений, ответственность за которые предусмотрена законом Самарской области об административных правонарушениях;

- участие в рейдах совместно с сотрудниками О МВД России по Сергиевскому району;

- участие в рейдах совместно с сотрудниками филиала по Сергиевскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Самарской области.

Расчет выплат дружинникам и командиру народной дружины участвовавших в охране общественного порядка:

Х - общая сумма

А – количество выходов в год Х : А = У

У – сумма за один выход

2.7. Выплата денежного поощрения не производится в следующих случаях:

- не выхода на дежурство согласно утвержденному графику без уважительных причин;

- нарушение законодательства Российской Федерации.

2.8. При условии добросовестного выполнения своих функциональных обязанностей и активном участии в обеспечении общественного порядка дружинникам и командиру народной дружины по итогам работы за год может быть выплачено дополнительное денежное поощрение: командиру народной дружины до 3000 рублей, дружиннику до 1500 рублей.

2.9. Список дружинников участвовавших в охране общественного порядка и суммы денежного поощрения оформляются в виде приложения к распоряжению.

2.10. Выплата денежного поощрения производится путем перечисления на банковский счет, указанный в личном деле.

2.11 Администрация муниципального района Сергиевский осуществляет контроль за целевым использованием средств местного и областного бюджетов выделенных на финансовое обеспечение общественной организации «Народная дружина муниципального района Сергиевский Самарской области».

2.12. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации и вступают в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1783

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1481 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях повышения уровня благоустройства дорог муниципального района Сергиевский и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1481 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы» (далее Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы в разделе «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» слова «Планируемый общий объем финансирования Программы составит 14 618,34195 тыс. рублей, в том числе:

-2014г. – 14 618,34195 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 2 940,00000 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 11 678,34195 тыс. рублей;

-2015г. – 0,00000 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

-2016г. – 0,00000 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей»

изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования Программы составит 57 183,64212 тыс. рублей, в том числе:

-2014г. – 53 903,66534 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 4 525,82339 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 37 699,50000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 11 678,34195 тыс. рублей;

-2015г. – 1 313,86143 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 1 313,86143 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

-2016г. – 1 966,11535 тыс. рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 1 966,11535 тыс. рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 0,00000 тыс. рублей».

1.2. В Программе «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский - Е.А. Астапову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1783 от “02”декабря 2014 г.*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ед. изм. | | Финансирование | | | | | | | | | | | | |
| Всего | 2014 год | | | | 2015 год | | | | 2016 год | | | |
| Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет |
| 1 | Новое строительство и реконструкция дорог | м. кв. | 0 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2 | Ремонт автодорог с асфальтобетонным покрытием | тыс. м. кв. | 385 | 30247,67839 | 30247,67839 | 998,17839 | 29249,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | тыс. м. кв. | 16500 | 24658,31873 | 21378,34195 | 1550,00000 | 8450,00000 | 11378,34195 | 1313,86143 | 1313,86143 | 0,00000 | 0,00000 | 1966,11535 | 1966,11535 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (за счет средств дорожного фонда) | тыс. м. кв. | 16500 | 1782,04500 | 1782,04500 | 1782,04500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5 | Проверка достоверности определения сметной документации | руб. | - | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6 | Прочие работы | руб. | - | 382,60000 | 382,60000 | 82,60000 | 0,00000 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого | | | | 57183,64212 | 53903,66534 | 4525,82339 | 37699,50000 | 11678,34195 | 1313,86143 | 1313,86143 | 0,00000 | 0,00000 | 1966,11535 | 1966,11535 | 0,00000 | 0,00000 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2014г. №33

**О Регламенте Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области,

Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Регламент Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области от 05.02.2014 №3 «О Регламенте Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “01”декабря 2014 г.*

**РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗДЕЛ 1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

1. Регламент Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области является муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Собрание представителей), служит созданию организационных и правовых основ ее деятельности.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

**Статья 2**

1.Собрание представителей является представительным органом муниципального образования.

2.Собрание представителей состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.

3. Деятельность Собрания представителей основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрания представителей освещается в средствах массовой информации.

4. Место нахождения Собрания представителей: Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская, 2

5. Собрание представителей обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

6. Собрание представителей имеет печать со своим полным наименованием.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 3**

1. Председатель Собрания представителей является высшим выборным должностным лицом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и наделяется Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Председатель Собрания представителей - высшее выборное должностное лицо сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (глава сельского поселения) избирается Собранием представителей из своего состава на срок полномочий Собрания представителей, избирающего председателя Собрания представителей, исполняет полномочия председателя Собрания представителей.

3. Председатель Собрания представителей избирается на первом после избрания заседании Собрания представителей из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней.

4. Председатель Собрания представителей подконтролен и подотчетен населению и Собранию представителей.

5. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания представителей новый председатель Собрания представителей избирается Собранием представителей в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.

6. Кандидатуры для избрания на должность председателя Собрания представителей выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность председателя Собрания представителей.

7. Депутат, выдвинутый на должность председателя Собрания представителей, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

8. Избранным на должность председателя Собрания представителей считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей. Если необходимое число голосов не набрал ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность председателя Собрания представителей и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность председателя Собрания представителей не будет избран.

9. Полномочия председателя Собрания представителей начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного председателя Собрания представителей, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

10. Председатель Собрания представителей считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрания представителей.

11. При вступлении в должность председатель Собрания представителей приносит торжественную присягу:

«Клянусь при осуществлении полномочий председателя Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, действовать в интересах населения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Самарской области, Устав и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области».

12. Решение об избрании председателя Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

**Статья 4**

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания представителей до вступления в должность нового председателя Собрания представителей, а также в случае отсутствия председателя Собрания представителей, невозможности выполнения им своих обязанностей, его обязанности выполняет заместитель председателя Собрания представителей.

2. В случае отсутствия председателя Собрания представителей и заместителя председателя Собрания представителей обязанности председателя Собрания представителей временно выполняет лицо, избираемое Собранием представителей.

3. Заместитель председателя Собрания представителей избирается на первом после избрания заседании Собрания представителей из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий Собрания представителей одного созыва.

4. Заместитель председателя Собрания представителей осуществляет свои функции на непостоянной основе.

**Статья 5**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей рассматривается на заседании Собрания представителей области при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) Собрания представителей или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания представителей рассматривается также по предложению председателя Собрания представителей.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) дня заседания Собрания представителей.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Собрания представителей функции председательствующего на заседании Собрания представителей до принятия решения по данному вопросу исполняет заместитель председателяСобрания представителей.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) Собрания представителей вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя Собрания представителей по предложению депутатов принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов, при поступлении личного заявления – большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя Собрания представителей принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

6. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

**РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 6**

1. Заседание Собрания представителей правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов Собрания представителей.

2. Очередные заседания Собрания представителей проводятся не реже одного раза в три месяца.

3. Вновь избранное Собрание представителей собирается на первое заседание в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня избрания Собрания представителей в правомочном составе.

4. Требовать внеочередного созыва заседания Собрания представителей имеет право председатель Собрания представителей, инициативная группа депутатов в количестве не менее 4 (четырех) человек.

При прекращении полномочий Собрания представителей первое заседание Собрания представителей нового созыва проводится по инициативе председателя Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, ранее избранного из состава Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

Лицо, инициирующее созыв первого заседания Собрания представителей нового созыва, при содействии работников Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский оповещает депутатов о времени и месте проведения первого заседания, готовит проект повестки дня первого заседания, проекты документов, урну для тайного голосования.

5. После разъяснения порядка голосованияи принятия решений на заседании Собрания представителей, а также создания счетной комиссии Собрания представителей председательствующим вносится на утверждение Собрания представителей повестка дня первого заседания Собрания представителей.

В повестку первого заседания Собрания представителей включаются следующие вопросы:

- об избрании председателя Собрания представителей и его заместителя;

Утвердив повестку дня, депутаты принимают решение о порядке проведения заседания, в рамках которого обсуждаются вопросы о продолжительности его проведения, процедуре обсуждения, о времени, предоставляемом для докладчика, содокладчиков и других участников обсуждения.

**Статья 7**

1. Заседание Собрания представителей начинается, как правило, с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Собрания представителей правомочно, если на нем присутствует более 50% от установленной численности депутатов Собрания представителей.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить председателю Собрания представителей, а в его отсутствие - заместителю председателя Собрания представителей о причине неявки.

4. Если на заседании Собрания представителей присутствует менее 50% от установленной численности депутатов, то председатель Собрания представителей созывает повторно заседание с тем же проектом повестки дня заседания Собрания представителей.

Председатель Собрания представителей в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Собрания представителей должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

Повторно созываемое заседание Собрания представителей правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

**Статья 8**

1. Заседания Собрания представителей проводятся открыто.

2. Собрание представителей может принять решение о проведении закрытого заседания.

3. Содержание закрытого заседания, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Собрании представителей.

4. На закрытом заседании Собрания представителей лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Собрания представителей.

**Статья 9**

1. Заседания Собрания представителей начинаются, как правило, в десять часов. По решениюСобрания представителей может быть установлено иное время начала заседаний.

2. По решению Собрания представителей заседание может проходить в несколько этапов.

3. В работе Собрания представителей устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

**Статья 10**

1. Внеочередное заседание Собрания представителей созывается председателем Собрания представителей не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве по инициативе председателя Собрания представителей, не менее одной трети от установленной численности депутатов.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Собрания представителей в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Собрания представителей назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за четыре дня до начала заседания должен представить председателю Собрания представителей:

1) проекты решенийСобрания представителей;

2) пояснительные записки к проектам решенийСобрания представителей;

3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Собрания представителей направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

**Статья 11**

1. Проект повестки дня заседания Собрания представителей представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Собрания представителей на основании плана работыСобрания представителей, предложений депутатов.

3. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения и дополнения в Устав сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский;

2) проекты решений Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский о местном бюджете;

3) проекты решений Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, внесенные Главой администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский;

4) проекты решений Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский о Регламенте Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания в первоочередном порядке только по решению Собрания представителей, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем Собрания представителей проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

**Статья 12**

1. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

**Статья 13**

1. Заседание Собрания представителей ведет председатель Собрания представителей либо по его поручению заместитель, а в их отсутствие, по решению Собрания представителей, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Собрания представителей;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 14**

1. На заседаниях Собрания представителей предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать тридцати минут - для доклада, двадцати минут - для содоклада, пяти минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до пяти минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, заявления, обращения - до трех минут, для выступления по мотивам голосования - до одной минуты. Для повторного выступления - до трех минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

**Статья 15**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

**Статья 16**

1. В течение заседания Собрания представителей допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Собрания представителей, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Собрания представителей.

2. В течение заседания Собрания представителей возможно внесение изменений и дополнений в повестку дня заседания.

Дополнение новым вопросом повестки дня заседания возможно при наличии:

1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;

2) проекта решения, предлагаемого для принятия Собрания представителей;

3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

**Статья 17**

В конце каждого заседания Собрания представителей отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 18**

1. Решения Собрания представителей принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

**Статья 19**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Собрания представителей.

2. Собрание представителей может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании или определенные на заседании депутаты.

4. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

**Статья 20**

1. Тайное голосование проводится по решению Собрания представителей, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание представителей избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Собрания представителей и заместитель председателя Собрания представителей.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Собранием представителей и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Собранием представителей.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом.Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) число депутатов, установленное для Собрания представителей;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Собрания представителей.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Собрания представителей председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

**Статья 21**

1. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

2. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

**Статья 22**

1. Устав сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский о внесении изменений и (или) дополнений в Устав сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский об освобождении от должности председателя Собрания представителей принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Собрания представителей принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки дня заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом муниципального районапроектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Собрания представителей, не предусмотренного Регламентом Собрания представителей.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Собрания представителей.

**Статья 23**

1. Представительный орган сельского поселения Красносельское может принять проект решения представительного органа сельского поселения Красносельское за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его рассмотрение.

2. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу.

Каждая поправка к проекту решенияобсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решенияна голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения представительного органа сельского поселения Красносельское с внесенными в него поправками.

**Статья 24**

1. Решения в течение трех дней после их подписания Председателем Собрания представителей – высшим выборным должностным лицом направляются депутатам, в комиссии, Главе администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, другим лицам согласно реестру рассылки.

2. Решения Собрания представителей доводятся до исполнителей в течение пяти дней после их принятия.

**РАЗДЕЛ 5. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**Статья 25**

1. На заседании Собрания представителей ведется протокол.

2. В протоколе заседания Собрания представителей указывается:

1) наименование Собрания представителей, порядковый номер заседания Собрания представителей (в пределах созыва Собрания представителей), дата и место проведения заседания Собрания представителей;

2) численность депутатов, установленная Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, число депутатов, избранных в Собрание представителей, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Собрания представителей, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Собрания представителей;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании Собрания представителей ведется аудиозапись.

4. Протокол заседания Собрания представителей оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Собрания представителей.

5. К протоколу заседания Собрания представителей прилагаются принятые Собранием представителей решения и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, аудиозапись заседания Собрания представителей, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Собрания представителей, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Собрания представителей лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний Собрания представителей и приложения к ним хранятсяв течение срока полномочий Собрания представителей одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Собрания представителей одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**РАЗДЕЛ 6. ЭТИКА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 26.**

1. К области депутатской этики относятся не урегулированные законодательством или нормативными правовыми актами Собрания Представителей отношения между депутатами, депутатами и избирателями, а также депутатами и органами или должностными лицами. Моральными критериями поведения депутата должны служить идеалы добра, справедливости, гуманизма и милосердия, выработанные опытом человечества.

2. Депутат обязан соблюдать основные принципы депутатской этики, следовать закону, морали и совести, в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей. Депутат обязан уважать права и достоинство других депутатов. В публичных выступлениях, обращениях, заявлениях депутаты должны обращаться друг к другу в форме "уважаемый депутат", "уважаемый коллега", "уважаемый председатель" и т.д., с добавлением фамилии или без нее. При участии в работе Собрания Представителей, комиссий Собрания Представителей депутат обязан соблюдать лояльное отношение к другим депутатам, независимо от их социального статуса и политической ориентации.

3. При выступлении на заседании Собрания Представителей или ее комиссий депутат обязан соблюдать настоящий Регламент Собрания Представителей и другие процессуальные нормы, высказываться только по обсуждаемому вопросу, соблюдать этику межличностных отношений. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

4. В публичных выступлениях депутат обязан быть сдержанным и умеренным в своих высказываниях, всегда оставаться в рамках официальной вежливости, уважительно относиться к мнению оппонентов, не употреблять оскорбительных и некорректных выражений в адрес депутатов, не призывать к незаконным и насильственным действиям, не распространять информацию, не подтвержденную официально.

5. Недопустимо использование в выступлениях оскорбительных, невежливых обращений или высказываний депутатов по отношению друг к другу, личностных аргументов, распространение порочащей того или иного депутата недостоверной либо лживой информации, затрагивающей честь и достоинство.

6. В случае умышленного или неосторожного употребления в своем публичном выступлении недостоверных либо непроверенных фактов депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы или честь были затронуты этим выступлением.

7. Депутат не имеет права формировать общественное мнение с целью причинения морального вреда чести и достоинству другого депутата.

8. Депутат, выступая в средствах массовой информации, на пресс-конференциях, митингах, в своих публичных заявлениях, комментируя деятельность государственных и общественных органов и организаций, руководителей и должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, обязан использовать только достоверные, проверенные факты.

9. Депутат имеет право предоставлять средствам массовой информации подробные сведения о ходе выполнения им своих депутатских обязанностей, соблюдая при этом принцип конфиденциальности той информации, разглашение которой может повлечь нарушение законных прав и свобод граждан. Депутат обязан сохранять информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением депутатских обязанностей.

10. При осуществлении депутатской деятельности депутат признает приоритет прав, свобод и законных интересов граждан и действует в соответствии с интересами избирателей своего избирательного округа. Депутат обязан регулярно проводить работу с избирателями своего округа, ответственен перед ними и подотчетен им. Депутат обязан добросовестно рассматривать поступившие от своих избирателей обращения, принимать все возможные меры для оказания действенной помощи избирателям. Участвуя в публичных выступлениях перед избирателями, в личных беседах с ними, а также через средства массовой информации, депутат в полной мере и достоверно информирует избирателей о своей депутатской деятельности и работе Собрания Представителей.

11. Депутат не должен принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, где он имеет личный либо коммерческий интерес. Депутат не должен использовать предоставленную ему государственными и муниципальными органами, организациями, предприятиями и учреждениями, руководителями и должностными лицами служебную информацию для извлечения личной выгоды. Депутату запрещается использовать в своих личных целях имущество, в том числе транспортные средства, средства связи, оргтехнику, а также другое имущество, предоставленное ему для выполнения депутатских обязанностей. Депутат при ведении своей избирательной кампании или при содействии избирательной кампании другого лица не должен использовать преимущества статуса депутата. Депутат ответственен перед Собранием Представителей за свою деятельность, порочащую честь и достоинство депутата Собрания Представителей.

12. Задачей рассмотрения вопросов депутатской этики является формирование поддерживаемых Собранием Представителей коллективных традиций, правил и норм индивидуального поведения, способствующих повышению авторитета Собрания представителей и эффективности деятельности ее депутатов.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2014г. №34

**Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы**

**в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский**

Принято Собранием представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 №254-ГД «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008 года № 12 «О реестре должностей муниципальной службы в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “01”декабря 2014 г.*

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители»

в администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, замещаемых по контракту,

заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,

определяемый Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

Высшие должности муниципальной службы

Глава администрации сельского поселения Красносельское муниципального района

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты»

в Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский,

учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом,

замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист

Перечень должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

в Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский,

учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица,

замещающего муниципальную должность, и замещаемых без ограничения срока полномочий

Младшие должности муниципальной службы

Специалист

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2014г. №35

**Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселенияКрасносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению.

2. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области" от 09.03. 2010 года № 2; Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области от 13.12.2011 № 18 «О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 2 от 09.03.2010 года «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “01”декабря 2014 г.*

**Порядок организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, направлен на реализацию права граждан Российской Федерации на участие в осуществлении местного самоуправления посредством публичных слушаний и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – поселения). Действие настоящего порядка не распространяется на публичные слушания в сфере градостроительной деятельности в поселении.

**1. Общие положения**

1.1. В целях настоящего Порядка под публичными слушаниями понимается форма участия жителей поселения в обсуждении вопросов местного значения и иных вопросов, затрагивающих права и интересы жителей поселения, с целью учета их мнения.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством.

1.3. Понятие "публичные слушания" для целей настоящего Порядка используется как равнозначное понятию "общественные слушания".

1.4. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава поселения, а также проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, кроме случаев, когда изменения в Устав поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития поселения;

4) проект правил землепользования и застройки, проект решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки;

5) проект планировки территории и проект межевания территории;

6) вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства;

7) проект генерального плана, а также проект решения о внесении изменений в генеральный план;

8) вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

10) вопросы о преобразовании поселения;

11) проекты иных муниципальных правовых актов по вопросам местного значения поселения.

1.5. Срок проведения публичных слушаний составляет:

1) по проекту Устава поселения, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, – пятнадцать дней;

2) по вопросу преобразования поселения – один месяц;

3) по иным вопросам – пятнадцать дней.

Выходные и праздничные дни включаются в общий срок проведения публичных слушаний.

1.6. Срок проведения публичных слушаний определяется календарными датами в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний, с соблюдением требований пункта 1.6 настоящего Порядка.

1.7. При установлении в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарной даты начала публичных слушаний следует учитывать требования пункта 3.2 настоящего Порядка. В случае, если муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний и (или) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, были опубликованы позднее, чем за 10 дней до установленной календарной даты начала публичных слушаний, то дата начала публичных слушаний исчисляется по истечении 10 дней со дня официального опубликования последнего из указанных актов. При этом установленные в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарная дата, до которой осуществляется прием представленных заинтересованными лицами замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней в целях соблюдения установленного пунктом 1.6 настоящего Порядка срока публичных слушаний.

1.8. В публичных слушаниях вправе участвовать жители поселения (физические лица, достигшие ко дню начала публичных слушаний восемнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территории поселения либо имеющие на территории поселения недвижимое имущество на праве собственности, земельный участок на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения) и иные заинтересованные лица. Понятия "жители поселения" и "население" используются в настоящем Порядке как равнозначные.

1.9. При организации и проведении публичных слушаний участники публичных слушаний руководствуются следующими принципами:

1) заблаговременного оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний;

2) заблаговременного ознакомления с проектом муниципального правового акта жителей поселения и иных заинтересованных лиц;

3) обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения в отношении вопросов, выносимых на публичные слушания;

4) обеспечения волеизъявления жителей поселения на публичных слушаниях;

5) эффективного взаимодействия участников публичных слушаний в целях достижения общественно значимых результатов посредством проведения публичных слушаний.

1.10. Публичные слушания по вопросам, указанным в подпунктах 4 - 9 пункта 1.4 настоящего Порядка проводятся в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом поселения, устанавливающим порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в поселении.

**2. Выдвижение инициативы проведения публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Собрания представителей поселения.

2.2. В случае проведения публичных слушаний по инициативе населения инициативная группа граждан в количестве не менее 20 человек подает заявление в Собрание представителей поселения с просьбой о проведении публичных слушаний.

2.3. В заявлении инициативной группы о проведении публичных слушаний указываются:

1) вопросы, по которым предполагается проведение публичных слушаний;

2) предполагаемая дата и время проведения публичных слушаний;

3) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

4) предлагаемый состав участников публичных слушаний;

5) порядок и источники финансирования расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний;

6) фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, а также адрес места жительства членов инициативной группы, уполномоченных действовать от ее имени и представлять ее интересы;

7) список кандидатур (в составе 3 человек) для включения в состав рабочей группы по организации проведения публичных слушаний, создаваемой в случае, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Порядка.

2.4. К заявлению о проведении публичных слушаний должны быть приложены подписные листы в поддержку проведения данных публичных слушаний с подписями жителей поселения в количестве не менее одного процента от общего числа жителей поселения (форма подписного листа устанавливается приложением №1 к настоящему Порядку).

2.5. Данные о жителе поселения, ставящем в подписном листе свою подпись и дату ее внесения, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя поселения лицом, собирающим подписи в поддержку проведения публичных слушаний. Указанные данные вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается. Подпись и дату ее внесения житель поселения ставит собственноручно.

2.6. Заявление о проведении публичных слушаний подписывается членами инициативной группы.

2.7. В случае подачи инициативной группой граждан в Собрание представителей поселения заявления с просьбой о проведении публичных слушаний и указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка подписных листов:

1) решение о проведении публичных слушаний или об отказе в их проведении должно быть принято Собранием представителей поселения в течение 40 дней со дня представления указанных документов;

2) публичные слушания должны быть проведены в срок не позднее трех месяцев со дня представления указанных документов.

2.8. Собрание представителей поселения обязано отказать в проведении публичных слушаний в случаях, если:

1) вопрос, выносимый на публичные слушания, направлен на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства личности по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к какой-либо социальной группе;

2) представленные в Собрание представителей поселения документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.2 - 2.6 настоящего Порядка;

3) вопрос, выносимый на публичные слушания, не входит в компетенцию органов местного самоуправления поселения.

2.9. Решение об отказе в проведении публичных слушаний может быть обжаловано в судебном порядке.

**3. Назначение публичных слушаний и опубликование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания**

3.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания представителей поселения, назначаются решением Собрания представителей поселения.

3.2. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний, а также текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 10 дней до дня начала публичных слушаний, если иной срок опубликования не установлен настоящим Порядком для отдельных видов проектов муниципальных правовых актов.

3.3. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний должен устанавливать:

1) предмет (вопросы) предстоящих публичных слушаний;

2) срок проведения публичных слушаний, определенный календарными датами;

3) орган, уполномоченный в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка на организацию и проведение публичных слушаний;

4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

6) порядок подачи заинтересованными лицами замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, а также календарная дата, до которой осуществляется прием указанных замечаний и предложений;

7) лицо, ответственное за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – лицо, ответственное за ведение протокола).

3.4. При установлении в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарной даты проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, указанная дата должна быть определена не позднее десяти дней со дня начала проведения публичных слушаний. Указанное мероприятие может проводиться в рабочий день, при этом время проведения мероприятия должно быть определено не ранее 08.00 и не позднее 17.00 по местному времени.

3.5. Календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний, должна быть установлена в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний за три дня до дня окончания срока публичных слушаний.

3.6. Если проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, был опубликован в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, ранее соответствующего опубликования муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, то вместе с опубликованием муниципального правового акта о проведении публичных слушаний должна быть опубликована информация о дате и номере печатного издания, в котором был опубликован проект муниципального правового акта, вынесенный на публичные слушания.

3.7. Местом проведения публичных слушаний является место ведения протокола публичных слушаний, а также место, предназначенное для проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, и место проведения иных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. При определении места (мест) проведения публичных слушаний необходимо исходить из следующих требований:

1) доступность для жителей поселения;

2) наличие необходимых удобств, в том числе туалета, телефона;

3) наличие отопления - в случае проведения публичных слушаний в холодное время года;

4) помещение, в котором планируется проведение мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, должно вмещать не менее 20 человек.

3.9. В случае осуществления мероприятий, проведение которых предусмотрено настоящим Порядком, в месте, отличном от места проведения публичных слушаний, определенном в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний, жители поселения должны быть уведомлены о таких мероприятиях и месте их проведения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Порядка, в срок не позднее 5 дней до дня проведения указанных мероприятий.

**4. Орган, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний**

4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее также – орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний).

4.2. Функциями по организации и проведению публичных слушаний являются:

1) оповещение населения о месте, дате и времени проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

2) определение перечня должностных лиц, специалистов, организаций, представителей общественности, приглашаемых к участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в качестве экспертов, а также направление им обращений с просьбой дать свои предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

3) анализ материалов, представленных участниками мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

4) организация приема заявок лиц, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, на участие в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;

5) определение докладчика (содокладчика) по выносимым на публичные слушания вопросам;

6) регистрация докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, представителей средств массовой информации;

7) обеспечение ведения протокола публичных слушаний;

8) сбор, рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам публичных слушаний;

9) подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

4.3. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, в случае проведения публичных слушаний по инициативе населения обязан создать рабочую группу, которая будет осуществлять функции по организации и проведению публичных слушаний.

В состав указанной рабочей группы в обязательном порядке включаются представители инициативной группы, выступившей с инициативой проведения публичных слушаний.

**5. Проведение мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний**

5.1. К участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – мероприятие по информированию жителей поселения) приглашаются:

1) представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;

2) руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения в сфере, соответствующей вопросам публичных слушаний;

3) в случае проведения слушаний по инициативе населения - представители соответствующей инициативной группы.

5.2. Жители поселения и иные заинтересованные лица должны быть допущены к участию в мероприятии по информированию жителей поселения соответственно количеству свободных мест в помещении, предназначенном для проведения мероприятия. При этом количество мест для жителей поселения и иных заинтересованных лиц в помещении, предназначенном для проведения мероприятия, должно составлять не менее семидесяти процентов от общего количества мест в указанном помещении.

5.3. Мероприятие по информированию жителей поселения проводится в день, указанный в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний.

5.4. Перед началом проведения мероприятия по информированию жителей поселения орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обеспечивает проведение регистрации докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, путем внесения сведений в протокол мероприятия по информированию жителей поселения.

5.5. Мероприятие по информированию жителей поселения проводит председатель Собрания представителей поселения или уполномоченное им лицо.

5.6. Лицо, проводящее мероприятие по информированию жителей поселения (председательствующий), осуществляет:

1) открытие и ведение мероприятия;

2) контроль за порядком обсуждения вопросов повестки мероприятия;

3) подписание протокола мероприятия по информированию жителей поселения.

5.7. При открытии мероприятия по информированию жителей поселения председательствующий должен огласить перечень вопросов, вынесенных на публичные слушания, основания проведения публичных слушаний, предложения по порядку проведения мероприятия, в том числе предлагаемое время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия, а также представить лицо, ответственное за ведение протокола.

5.8. Время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения мероприятия.

5.9. Председательствующий вправе:

1) прерывать выступления участника мероприятия, нарушающего порядок проведения мероприятия, а также выступления, не имеющие отношения к обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу;

2) выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения мероприятия, а также удалить данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения мероприятия.

5.10. При проведении публичных слушаний основным докладчиком по вопросам публичных слушаний должен являться председатель Собрания представителей поселения либо уполномоченное им лицо.

5.11. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит инициативной группе граждан, основным докладчиком по вопросам публичных слушаний должен являться представитель инициативной группы.

5.12. Содокладчиками на мероприятии по информированию жителей поселения могут быть определены депутаты, должностные лица Администрации поселения, руководители муниципальных предприятий и учреждений и, по согласованию, иные заинтересованные лица.

Право выступления на мероприятии должно быть предоставлено представителям организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории поселения, а также лицам, заранее в письменной форме уведомившим организаторов публичных слушаний о намерении выступить.

5.13. После каждого выступления любой из участников мероприятия имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

5.14. Все желающие выступить на мероприятии берут слово только с разрешения председательствующего.

5.15. Участники мероприятия имеют право использовать в своих выступлениях вспомогательные материалы (плакаты, графики и др.), представлять свои предложения и замечания по вопросам публичных слушаний для включения их в протокол мероприятия по информированию жителей поселения.

5.16. В случае возникновения в процессе проведения мероприятия по информированию жителей поселения обстоятельств, препятствующих проведению мероприятия, председательствующий вправе принять решение о перерыве и о продолжении мероприятия в другое время.

5.17. Протокол мероприятия по информированию жителей поселения – письменный документ, предназначенный для фиксации мнений участников публичных слушаний, выраженных в ходе мероприятия по информированию жителей поселения.

5.18. Ведение протокола мероприятия по информированию жителей поселения осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний.

5.19. В протоколе мероприятия по информированию жителей поселения указываются:

1) дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, лица, ответственного за ведение протокола;

2) позиции и мнения участников мероприятия по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе мероприятия, результаты голосования (если такое голосование проводилось).

5.20. С протоколом мероприятия вправе ознакомиться все заинтересованные лица.

5.21. Каждая страница протокола мероприятия пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола, и председательствующего.

5.22. При необходимости может быть проведено два и более мероприятия по информированию жителей поселения, в том числе в нескольких населенных пунктах поселения, при этом на каждом из мероприятий ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящего раздела.

5.23. Протокол мероприятия по информированию жителей поселения прилагается к протоколу публичных слушаний в качестве его неотъемлемой части.

**6. Принятие, рассмотрение, обобщение поступающих от участников публичных слушаний**

**замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний**

6.1. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обязан обеспечить равные возможности для выражения мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, в том числе путем использования специальных устройств, обеспечивающих возможности для выражения и фиксации мнения по вопросам, выносимым на публичные слушания, инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями.

6.2. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, либо рабочая группа, осуществляющая в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка функции по организации и проведению публичных слушаний, осуществляют принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц до календарной даты, указанной в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Порядка.

При этом жителям поселения и иным заинтересованным лицам должна быть предоставлена возможность представления замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний путем внесения их в протокол публичных слушаний, а также путем направления указанных замечаний и предложений в письменном виде по почте.

6.3. Протокол публичных слушаний – письменный документ, предназначенный для фиксации мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания. Ведение протокола публичных слушаний является обязательным условием для всех видов публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, и осуществляется в месте проведения публичных слушаний, определенном муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний.

6.4. Протокол публичных слушаний должен содержать информацию о месте проведения публичных слушаний, вопросах, выносимых на публичные слушания и иную информацию, необходимую для реализации принципов, установленных пунктом 1.10 настоящего Порядка.

6.5. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, в виде таблицы, состоящей из трех столбцов.

В первом столбце таблицы указывается дата и время внесения в протокол информации, а также порядковый номер записи.

Во втором столбце таблицы содержится информация о мнении, выраженном жителем поселения или иным заинтересованным лицом, а также о внесенных указанными лицами предложениях.

В третьем столбце таблицы указываются сведения о лице, выразившем свое мнение по вопросам, вынесенным на публичные слушания (обязательны для заполнения фамилия, имя, отчество, адрес проживания и подпись лица).

6.6. Письменные замечания и предложения участников публичных слушаний, в том числе направленные ими по почте, подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний с указанием даты представления указанных замечаний и предложений.

6.7. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний.

6.8. Внесение данных, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Порядка, осуществляется лицом, ответственным за ведение протокола. При этом фамилия, имя, отчество и подпись лица, выразившего свое мнение по вопросам, вынесенным на публичные слушания, а также дата внесения в протокол информации вносятся в протокол публичных слушаний указанным лицом собственноручно.

6.9. Каждая страница протокола публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола.

6.10. Ведение протокола публичных слушаний начинается со дня начала публичных слушаний и прекращается за три дня до дня окончания срока публичных слушаний.

6.11. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обязан обеспечить свободный доступ жителей поселения и иных заинтересованных лиц к протоколу публичных слушаний в рабочие дни с 10 часов до 17 часов для ознакомления с имеющимися записями, замечаниями и предложениями, а также предоставить возможность указанным лицам делать выписки из протокола в необходимом объеме.

6.12. По итогам рассмотрения и обобщения, поступающих от граждан замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, на основе протокола публичных слушаний орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, в течение трех дней до дня окончания срока публичных слушаний подготавливает заключение о результатах публичных слушаний.

6.13. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний является обязательным условием для всех публичных слушаний, порядок организации и проведения которых регулируется настоящим Порядком.

6.14. Заключение о результатах публичных слушаний должно содержать следующие сведения:

1) общее число жителей поселения и иных заинтересованных лиц, принявших участие в публичных слушаниях;

2) срок проведения публичных слушаний;

3) вопросы, вынесенные для обсуждения на публичных слушаниях;

4) обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания;

5) замечания и предложения, внесенные жителями поселения и иными заинтересованными лицами, которые рекомендуется отразить в проекте муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, либо учесть иным образом;

6) краткую мотивировку отклонения непринятых замечаний и предложений жителей поселения по вопросам публичных слушаний.

6.15. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается в день окончания срока публичных слушаний руководителем органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний, а в случае создания в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка рабочей группы – также руководителем рабочей группы.

6.16. Заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 10 дней со дня подписания подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний.

**7.1. Учет результатов публичных слушаний**

7.1. Учет результатов публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется:

1) органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта;

2) органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по иным вопросам.

7.2. При проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта указанный проект в срок не позднее десяти дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний должен быть доработан органом, уполномоченным на принятие муниципального правового акта, с учетом заключения о результатах публичных слушаний. Учет результатов публичных слушаний, проведенных по иным вопросам, осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний.

7.3. При доработке муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, не допускается игнорирование замечания или предложения, внесенного жителем поселения или иным заинтересованным лицом, без отражения мотивировки его отклонения в заключении о результатах публичных слушаний.

**8. Финансирование мероприятий, связанных с организацией и проведением публичных слушаний**

8.1. Финансирование мероприятий, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется за счет средств бюджета поселения.

8.2. Мероприятия, финансирование которых осуществляется в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка, включают в себя:

1) оповещение жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний путем издания информационных материалов;

2) организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проектов муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;

3) выступления разработчиков проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, на собраниях граждан, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению;

4) организацию выступлений специально приглашенных экспертов;

5) иные мероприятия в случае необходимости.

*Приложение №1*

*к Порядку организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденному решением Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “01”декабря 2014 г.*

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативную группу, инициативу проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области со следующей формулировкой вопроса:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Адрес места жительства | Год рождения (в возрасте 18 лет-число и месяц рождения) | Серия и номер паспорта или заменяющего его документа | Подпись лица, поддерживающего инициативу проведения публичных слушаний | Дата внесения подписи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,*

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

*серия и номер паспорта или заменяющего его документа лица, собравшего подписи)*

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

*(подпись и дата ее внесения)*

Уполномоченный представитель инициативной группы:

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

*(Фамилия, имя, отчество)*

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

*(подпись и дата ее внесения)*

*Приложение №2*

*к Порядку организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденному решением Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “01”декабря 2014 г.*

**ПРОТОКОЛ**

**мероприятия по информированию жителей сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросам публичных слушаний**

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

Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проведения публичных слушаний ¹ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания ²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее количество присутствующих на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

В ходе проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний были заслушаны следующие доклады и выступления:

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

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Председательствующий на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО выступающего, должность, основные тезисы доклада)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_*

¹ Указываются наименование и реквизиты муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, источник его официального опубликования.

² Указываются вопросы, представляемые на обсуждение путем проведения публичных слушаний.

Участниками мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний высказаны следующие мнения, замечания и предложения по вопросам публичных слушаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сведения о лице, выразившем свое мнение по вопросам публичных слушаний | Содержание мнения, предложения или замечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Председательствующий на мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

*Приложение №3*

*к Порядку организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденному решением Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “01”декабря 2014 г.*

**Протокол публичных слушаний**

**в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области**

Дата проведения публичных слушаний – с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Место проведения публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения публичных слушаний ¹ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, выносимые на публичные слушания ²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

¹ Указываются наименование и реквизиты муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, источник его официального опубликования.

² Указываются вопросы, представляемые на обсуждение путем проведения публичных слушаний.

При проведении публичных слушаний участниками публичных слушаний высказаны следующие мнения, предложения и замечания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время внесения данных | Информация о мнениях, предложениях и замечаниях, высказанных по вопросам публичных слушаний | Ф.И.О. лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний | Данные документа, удостоверяющего личность | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Участниками публичных слушаний представлены следующие письменные предложения и замечания ¹:

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

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

¹ Данная строка включается в форму протокола при поступлении письменных предложений на бумажных носителях, для обеспечения регистрации таких предложений.

*Приложение №4*

*к Порядку организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденному решением Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “01”декабря 2014 г.*

**Заключение о результатах публичных слушаний**

**в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области**

**по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Место проведения публичных слушаний – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Основание проведения публичных слушаний ¹– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Устава сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек ²

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

¹ Указываются наименование и реквизиты муниципального правового акта о проведении публичных слушаний, источник его официального опубликования.

² Если при проведении публичных слушаний замечания, предложения и мнения не были представлены и внесены в протокол, то следует указать: не представлены.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний ¹:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ².

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний ³:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Не могут быть учтены следующие замечания и предложения участников публичных слушаний 4:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. лица, выразившего мнение по вопросу публичных слушаний | Информация о возражениях, замечаниях и предложениях | Краткая мотивировка отклонения возражения, замечания или предложения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется 5:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа, уполномоченного

на проведение публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

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

¹ Указывается количество человек, высказавших указанные мнения. Если мнения, содержащие положительную оценку, не высказаны, то следует указать: не высказаны.

² Указывается количество человек, высказавших указанные мнения. Если мнения, содержащие отрицательную оценку, не высказаны, то следует указать: не высказаны.

³ Указывается только содержание замечаний, мнений и предложений, представленных участниками слушаний и относящихся к вопросу публичных слушаний. Если при проведении публичных слушаний замечания, предложения и мнения не были высказаны, то следует указать: не высказаны.

4 Если при проведении публичных слушаний замечания и предложения не были высказаны, или все высказанные замечания и предложения рекомендуется учесть, то пункт 8 исключается.

5 Указывается на необходимость внесения изменений в проект муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, или осуществления иных действий – при проведении публичных слушаний по другим вопросам.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2014г. №37

**Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 №254-ГД «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский» согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008 г. №11 «Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский»;

2.2. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 19.12.2008 г. №41 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008 г. №11 «Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский»;

2.3. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 29.12.2011г. №22 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008г. №11 «Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский» (с изменениями, внесенными Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №41 от 19.12.2008)»;

2.4. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 28.12.2012 г. № 48 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008 г. №11 «Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский» (с изменениями, внесенными Решениями Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №41 от 19.12.2008 г., № 22 от 29.12.2011 г.)»;

2.5. Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 26.09.2013г. №17а «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 10.04.2008г. №11 «Об утверждении положения «О денежном содержании муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский» (с изменениями, внесенными Решениями Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 41 от 19.12.2008г.; №22 от 29.12.2011 г.; №48 от 28.12.2012 г.)

3. Опубликовать настоящее Решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№37 от “01”декабря 2014 г.*

**Положение**

**«О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано с целью регулирования вопросов оплаты труда муниципальных служащих в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский.

2. Законодательную основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области, Устав сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Положение «О муниципальной службе в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский».

**Статья 2. Оплата труда**

1. Оплата труда муниципального служащего в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

2.2 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

2.4 ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размерах и порядке определяемых законодательством Российской Федерации;

2.5 премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.6 ежемесячное денежное поощрение;

2.7 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;

2.8 материальная помощь.

3. Изменения в оплате труда муниципального служащего в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский осуществляется в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**Статья 3. Должностные оклады**

1. Муниципальным служащим в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский устанавливаются должностные оклады согласно приложению №1.

Должностные оклады муниципальных служащих подлежат индексации в соответствии с законодательством.

**Статья 4. Дополнительные выплаты**

1. Муниципальным служащим в сельском поселении Красносельское муниципальном районе Сергиевский устанавливаются дополнительные выплаты:

1.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | При стаже муниципальной службы | В процентах должностного оклада |
| 1 | от 1 до 5 лет | 10 |
| 2 | свыше 5 до 10 лет | 20 |
| 3 | свыше10 до 15 лет | 30 |
| 4 | свыше 15 лет | 40 |

Периоды работы, включенные в стаж муниципальной службы, исчисляются в соответствии с законодательством.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление и выплачивается одновременно с выплатой должностного оклада.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должности муниципальной службы | В процентах должностного оклада |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | до 100 |
| 2 | Главные должности муниципальной службы | до 90 |
| 3 | Ведущие должности муниципальной службы | до 80 |
| 4 | Старшие должности муниципальной службы | до 60 |
| 5 | Младшие должности муниципальной службы | до 50 |

1.2.1. К особым условиям муниципальной службы относятся:

- сложность, срочность и повышенное качество работы;

- профессиональная подготовка, опыт работы по специальности;

- привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений;

- наличие у муниципальных служащих наград, ученых степеней и ученых званий, других знаков отличия.

1.2.2. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливается персонально распоряжением работодателя.

1.2.3. Лицам, назначаемым на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на период испытания не устанавливается.

1.2.4. При несвоевременном и некачественном выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей или установленных заданий, а также при несоблюдении установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, или нарушении муниципальным служащим трудовой (служебной) дисциплины ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть снижена или отменена на основании распоряжения работодателя.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

1.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего устанавливается в следующих размерах:

за классный чин 1 класса соответствующей группы должностей – 35%;

за классный чин 2 класса соответствующей группы должностей – 30%;

за классный чин 3 класса соответствующей группы должностей – 25%.

1.3.2. При переводе муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы следующей группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ранее установленная ежемесячная надбавка за квалификационный разряд.

1.3.3. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы, ему присваивается классный чин, соответствующий ранее присвоенному классному чину государственной гражданской службы с учетом соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы.

1.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.4.1. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50 - 75 процентов, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

1.4.2. При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

1.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.1. Премии муниципальным служащим выплачиваются по результатам работы за квартал и год.

1.5.2. Размер премии, выплачиваемой отдельному муниципальному служащему, устанавливается распоряжением работодателя.

1.6. Ежемесячное денежное поощрение.

Размеры ежемесячных денежных поощрений устанавливаются до 25% от должностного оклада.

1.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год - в размере 1 должностного оклада.

1.8. Материальная помощь.

1.8.1. Оказание муниципальному служащему материальной помощи производится однократно в течение календарного года, в размере 1 должностного оклада, на основании заявления муниципального служащего. При увольнении муниципальный служащий, не реализовавший свое право на получение материальной помощи, имеет право на оказание материальной помощи пропорционально отработанным месяцам.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

1.8.2.Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на оказание материальной помощи пропорционально отработанным месяцам.

1.8.3. Муниципальным служащим материальная помощь может быть также оказана дополнительно: при тяжелом материальном положении или заболевании работника, тяжелом заболевании или смерти членов его семьи. Решение о выплате данной материальной помощи и ее конкретном размере принимается работодателем, по ходатайству руководителя структурного подразделении на основании заявления муниципального служащего.

**Статья 5. Порядок формирования фонда оплаты труда**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский предусматриваются финансовые средства (в расчете на год):

-на выплату должностных окладов муниципальных служащих -12 должностных окладов в год;

-на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

-на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

-на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

- на ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

-на премии за выполнение особо важных и сложных заданий – 1 должностной оклад;

-на ежемесячное денежное поощрение - 3 должностных оклада;

-на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемую один раз в год - в размере 1 должностного оклада;

-на материальную помощь - в размере 1 должностного оклада.

2. Средства фонда оплаты труда, высвобождаемые при сокращении численности (штатов) муниципальных служащих, а также экономия фонда оплаты труда могут направляться на дополнительные выплаты.

3. Оплата труда муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и субвенций, направленных на осуществление переданных государственных полномочий.

*Приложение №1*

*к Положению «О денежном содержании муниципальных служащих*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский*

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группы должностей муниципальной службы | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 14022,00 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 8387,00 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 6470,00 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2014г. №38

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№38 от “01”декабря 2014 г.*

**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы**

**администрации сельского поселения Красносельское** **муниципального района Сергиевский**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 37](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F030C649359E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15A11B3S9H) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094DA06B4D9885A66FF6ACC4D3F9D364FD9FA7244768322C7727442E5EC5F163B8908B4S2H) Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094DA06B4D9885A66FF6ACC483C913343D9FA7244768322C7727442E5EC5F163B8A04B4S4H) сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

2. Порядок определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее - глава администрации).

3. Основной целью конкурса на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

**Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 2**

1. В целях проведения конкурса Собранием представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее – Собрание представителей) не позднее чем в тридцатидневный срок со дня первого заседания Собрания представителей образуется конкурсная комиссия.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Собранием представителей образуется конкурсная комиссия в тридцатидневный срок со дня принятия решения Собранием представителей о прекращении полномочий главы администрации.

2. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек.

3. Половина членов конкурсной комиссией назначаются Собранием представителей.

4. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены председателем Собрания представителей, депутатами, а также путем самовыдвижения.

5. По каждой кандидатуре, представленной в состав конкурсной комиссии, проводится голосование.

6. Решение об утверждении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей.

7. Половина членов конкурсной комиссией назначаются главой администрации муниципального района Сергиевский.

8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

9. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря простым большинством голосов от списочного состава.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

11. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе.

12. Финансирование деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, организация деятельности конкурсной комиссии возлагается на Собрание представителей.

**Статья 3**

Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от кандидатов на должность главы администрации;

2) изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;

5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

8) организует проведение и проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

10) вносит в Собрание представителей предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

11) представляет не менее 2-х кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;

12) передает в Собрание представителей для хранения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведения конкурса;

13) исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

**Статья 4**

1. Председатель конкурсной комиссии:

1) назначает и проводит заседания комиссии;

2) руководит работой комиссии;

3) подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы комиссии;

4) контролирует исполнение решений комиссии;

5) определяет работу комиссии.

2.Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;

2) информирует членов конкурсной комиссии о проведении заседаний комиссии;

3) ведет протокол комиссии;

4) принимает и проводит проверку представленных гражданами - кандидатами на замещение должности главы администрации документов в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего Порядка;

5) регистрирует заявления кандидатов в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера. В журнале отражаются – фамилия, имя отчество кандидата, дата подачи заявления, наличие либо отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Порядка, подпись лица принявшего документы. После принятия документов, кандидату выдается расписка с описью принятых документов;

6) возвращает кандидатам подлинники представленных документов в день их представления, а копии документов подшивает в дела о кандидатах;

7) запрашивает в соответствующих органах и организациях сведения о кандидатах;

8) уведомляет кандидатов о проведении заседания конкурсной комиссии;

9) подписывает протокол комиссии.

**Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**Статья 5**

1. Конкурс объявляется по решению Собрания представителей.

2. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с главой администрации, публикуются не позднее 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Сергиевский вестник» и размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

3. Конкурс проводится в два этапа.

4. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий главы администрации;

2) досрочного прекращения полномочий главы администрации;

3) повторного проведения конкурса;

4) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Статья 6**

1. Первый этап включает в себя опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов, принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе.

2. [Проект контракта](#Par126), заключаемого с главой администрации, установлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.Для участия в конкурсе гражданин представляет документы в конкурсную комиссию в соответствии с [частью 3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15F15B3SDH) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

4. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано гражданином в установленном законом порядке.

**Статья 7**

1. На втором этапе конкурса проводятся обсуждение и конкурсный отбор кандидатов на заседаниях конкурсной комиссии в течение 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

2. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации, их соответствия требованиям к данной должности.

3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой (служебной) деятельности и индивидуального собеседования.

**Статья 8**

1. Неявка кандидата на заседание комиссии считается отказом от участия в конкурсе.

2. После проведения собеседований с кандидатами на замещение должности главы администрации проводится открытое голосование по каждой кандидатуре, в отсутствии кандидата.

3. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет Собранию представителей не менее двух кандидатов на должность главы администрации.

4. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности главы администрации, Собрание представителей, заслушав информацию председателя конкурсной комиссии, принимает решение о проведении повторного конкурса.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ**

**Статья 9**

1. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии.

2. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражаются принятые конкурсной комиссией решения. [Форма протокола](#Par263) конкурсной комиссии установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Решения комиссии оглашаются участникам конкурса. Протокол комиссии с итогами конкурса направляется в Собрание представителей в трехдневный срок.

5. Конкурсная комиссия сообщает гражданам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном порядке.

**Глава 5. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Статья 10**

1. Результаты конкурса и информация о кандидатах представляются на заседании Собрания представителей председателем конкурсной комиссии.

2. По кандидатам, представленным на должность главы администрации, проводится голосование.

3. Кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей, назначается на должность главы администрации.

4. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

5. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность главы администрации, Собрание представителей принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Назначение главы администрации оформляется решением Собрания представителей.

7. Решение Собрания представителей о назначении главы администрации подлежит опубликованию в газете «Сергиевский вестник».

8. Документы конкурсной комиссии хранятся в Собрании представителей.

*Приложение № 1*

*к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации*

*сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский*

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА,ЗАКЛЮЧАЕМОГО С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

Сельское поселение Красносельское муниципального района Сергиевский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представитель нанимателя в лице председателя Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. председателя Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский)

действующего на основании Устава сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

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

(реквизиты и государственный регистрационный номер устава муниципального образования)

с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин Российской Федерации

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

(Ф. И. О. лица, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Представителем нанимателя и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность главы администрации по результатам конкурса на основании решения Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

о назначении гражданина Российской Федерации на должность главы администрации

сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский)

с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

1.3. Муниципальный служащий назначается на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

1.4. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Самарской области категории «руководители».

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [частью 1 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15E10B3SFH) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F030C649359E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15B15B3SFH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 1](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094DA06B4D9885A66FF6ACC4A35953847D9FA7244768322C7727442E5EC5F163B890DB4S0H) Закона Самарской области «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области» (далее - Закон Самарской области), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15E11B3S3H) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F030C649359E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15B15B3SFH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 1](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094DA06B4D9885A66FF6ACC4A35953847D9FA7244768322C7727442E5EC5F163B890CB4SDH) Закона Самарской области.

2.3. Муниципальный служащий самостоятельно решает все вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами к его компетенции.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, действующим законодательством, а также соблюдения внутреннего распорядка и локальных муниципальных правовых актов;

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания за совершение им дисциплинарного проступка;

4) обращаться с заявлением в судебные органы о расторжении контракта с Муниципальным служащим в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

5) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F13B7SFH) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего контракта;

2) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15F1FB3S8H) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Самарской области, Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и настоящим контрактом;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Самарской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего распорядка.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2DB0S2H)«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15F1EB3SEH) Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день определяется коллективным договором или служебным распорядком в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15F1EB3SBH) Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

**5. Оплата труда и гарантии**

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

7) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 (одного) должностного оклада, выплачиваемой один раз в год;

9) материальной помощи в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский».

5.2. На Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F73CC74B3C9E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15F1FB3S8H) Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и иными муниципальными правовыми актами.

**6. Ответственность Сторон настоящего контракта, изменение и дополнение контракта, прекращение контракта**

6.1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных должностной инструкцией и настоящим контрактом.

6.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей Представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

6.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

6.6. Настоящий контракт, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6347BDF271C492C1094C40BA2B5D45261F030C649359E661B86A12F137F8975803D2D00A1E15A1FB3SBH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

**7. Разрешение споров и разногласий**

7.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя: | Муниципальный служащий: |
| Председатель Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, назначаемого на должность главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский по контракту)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2014г. №1794

**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1050 от 24.09.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования районной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014 – 2016 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию: «Объёмы финансирования» изложить в следующей редакции: «Объёмы финансирования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования | Объем финансирования | 2014г. | 2015г. | 2016г. | всего |
| Местный бюджет района, тыс. р. | 10 300 377,47 | 11 260 000,0 | 13 060 000,0 | 34 620 377,47 |
| Внебюджет, тыс. р. | 6 910 892,70 | 10 709 500,0 | 780 450,0 | 18 400 842,70 |
| Всего по годам, тыс. р. | 17 211 270,17 | 21 969 500,0 | 13 840 450,0 | 53 021 220,17 |

1.2.Абзац 2 раздела 6 Программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования мероприятий Программы:

Средства районного бюджета внебюджетные средства

в сумме 34 620 377,47 тыс. рублей: в сумме 18 400 842,70 тыс. рублей:

в 2014 году – 10 300 377,47 тыс. рублей; в 2014 году – 6 910 892,70 тыс. рублей

в 2015 году – 11 260 000,0 тыс. рублей, в 2015 году – 10 709 500,0 тыс. рублей

в 2016 году – 13 060 000,0 тыс. рублей, в 2016 году – 780 450,0 тыс. рублей.

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский – Е. Е. Кириллову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1794 от “03”декабря 2014 г.*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятий | 2014 год | | 2015 год | | 2016 год | | Общая сумма (тыс. руб.) | Исполнитель |
| местный бюджет | внебюджет | местный бюджет | внебюджет | местный бюджет | внебюджет |
| № | 1. Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них | 3433158,70 | 910000,00 | 2540000,00 | 0,00 | 3630000,00 | 0,00 | 10513158,70 | Администрация м.р. Сергиевский, МКУ "УСТиМП" |
| ИТОГО по разделу 1 | | 3433158,70 | 910000,00 | 2540000,00 | 0,00 | 3630000,00 | 0,00 | 10513158,70 |  |
| В том числе: Администрация м. р. Сергиевский | | 3322621,70 | 910000,00 | 2540000,00 | 0,00 | 3630000,00 | 0,00 | 10402621,70 |  |
| МКУ "УСТ и МП" | | 110 537,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 110 537,00 |  |
| 2. Стимулирование развития спорта | | | | | | | | | |
| 2.1 | Премия администрации района спортсменам, руководителям, тренерам, учителям физкультуры. | 360000,00 | 0,00 | 370000,00 | 0,00 | 380000,00 | 0,00 | 1110000,00 | Администрация м.р. Сергиевский, МКУ "УСТиМП" |
| 2.2 | Оплата работы тренеров, инструкторов, спортсменов, оплата судейства. | 1889561,53 | 290000,00 | 3100000,00 | 319000,00 | 3400000,00 | 350900,00 | 9349461,53 | Администрация м.р. Сергиевский, МКУ "УСТиМП" |
| 2.3 | Приобретение спортивного инвентаря | 633160,00 | 195000,00 | 350000,00 | 1390500,00 | 400000,00 | 429550,00 | 3398210,00 | Администрация м.р. Сергиевский, УЗЗАиГС |
| 2.4 | Приобретение наградной атрибутики | 280000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 250000,00 | 0,00 | 730000,00 | Администрация м.р. Сергиевский, МКУ "УСТиМП" |
| 2.5 | Устройство спортивных площадок и ДИП | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 9000000,00 | 0,00 | 0,00 | 14515892,70 | УЗЗАиГС |
| ИТОГО по разделу 2 | | 3162721,53 | 6000892,70 | 4020000,00 | 10709500,00 | 4430000,00 | 780450,00 | 29103564,23 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 435121,03 | 0,00 | 370000,00 | 0,00 | 380000,00 | 0,00 | 1185121,03 |  |
| Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства | | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 10000000,00 | 0,00 | 0,00 | 15515892,70 |  |
| Администрация м. р. Сергиевский | | 2727600,50 | 485000,00 | 3650000,00 | 709500,00 | 4050000,00 | 780450,00 | 12402550,50 |  |
| 3. Координация основных направлений в области физической культуры, спорта, туризма и молодёжной политики" | | | | | | | | | |
| 3.1 | Координация основных направлений в области физ. культуры, спорта и молодёжной политики | 3704497,24 | 0,00 | 4700000,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 13404497,24 | МКУ "УСТ и МП" |
| ИТОГО по разделу 3 | | 3704497,24 | 0,00 | 4700000,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 13404497,24 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 3704497,24 |  | 4700000,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 13404497,24 |  |
| ВСЕГО по разделам | | 10300377,47 | 6910892,70 | 11260000,00 | 10709500,00 | 13060000,00 | 780450,00 | 53021220,17 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 4250155,27 | 0,00 | 5070000,00 | 0,00 | 5380000,00 | 0,00 | 14700155,27 |  |
| УЗЗАиГС | | 0,00 | 5 515 892,70 | 0,00 | 10000000,00 | 0,00 | 0,00 | 15515892,70 |  |
| Администрация м. р. Сергиевский | | 6050222,20 | 1395000,00 | 6190000,00 | 709500,00 | 7680000,00 | 780450,00 | 22805172,20 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2014г. №1800

**О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1493 от 20.12.2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту**

**наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, и в целях уточнения источника финансирования муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской область на 2014-2015 годы», Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1493 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной целевой программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской область на 2014-2015 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы в разделе «Источники и объемы финансирования программы) слова «в 2014 году – 50000 рублей» заменить словами «в 2014 году – 46698,72 рублей».

1.2. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Заболотина С.Г.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1 к**муниципальной программе*

*«По противодействию незаконному обороту наркотических средств,*

*профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения*

*муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы»*

*№1800 от “04”декабря 2014 г.*

**Основные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Источник финансирования | | | Исполнители | Срок исполнения |
|  |  | Прогноз суммы расходов (руб.) | 2014г. | 2015г. |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1.1 | Работа муниципальной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту муниципального района Сергиевский | 2014 – 2015 гг. |
| 1.2 | Проведение анализа складывающейся в муниципальном районе Сергиевский наркоситуации для обобщения информации и принятия соответствующих мер. | Не требует финансирования | | | Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, отдел МВД России по муниципальному району Сергиевский (по согласованию), Отрадненский МРО ФСКН России (по согласованию), ГБУЗ СО «Сергиевская ЦРБ» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг.. |
| 1.3 | Реализация мероприятий по пресечению незаконного оборота наркотических и психотропных средств, курительных смесей | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, отдел МВД России по муниципальному району Сергиевский (по согласованию), Отрадненский МРО ФСКН России (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 1.4 | Заслушивание докладов руководителей учреждений и служб о работе по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков. | Не требует финансирования | | | Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту муниципального района Сергиевский | 2014 – 2015 гг. |
| 1.5 | Проведение проверок сельхозугодий для выявления и уничтожения наркосодержащих растений | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, отдел МВД России по муниципальному району Сергиевский (по согласованию), Отрадненский МРО ФСКН России, (по согласованию), администрации городского и сельских поселений (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 2. Информационное обеспечение антинаркотических мероприятий | | | | | | |
|  |  | Всего за 2014-2015 гг. | 2014г. | 2015г. |  |  |
| 2.1 | Тематические публикации по проблемам профилактики наркомании, лечению и реабилитации наркозависимых в районной газете «Сергиевская трибуна» и МУП «Сергиевская телерадиокомпания «Радуга-3 » | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | Администрация муниципального района Сергиевский, редакция газеты «Сергиевская трибуна» (по согласованию), МУП «Сергиевская телерадиокомпания «Радуга - 3» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 2.2 | Приобретение наглядной агитации, памяток антинаркотического содержания. Создание антинаркотических буклетов и проспектов. | 24998,72 | 12498,72 | 12500 | Администрация муниципального района Сергиевский, МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский; (по согласованию), ГКУ СО «Сергиевский центр Семья» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3. Мероприятия по профилактике наркомании. | | | | | | |
|  |  | Всего за 2014-2015 гг. | 2014г. | 2015г. |  |  |
| 3.1 | Проведение антинаркотических акций «Мы - за здоровый образ жизни!» | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | ГКУ СО «Сергиевский центр Семья» (по согласованию), МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (по согласованию); Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Сергиевский | 2014 – 2015 гг. |
| 3.2 | Участие в областных конкурсах профилактических программ и социальных проектов по вопросам профилактики наркомании в образовательной среде | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (по согласованию), Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3.3 | Проведение тренинговых занятий, лекций, семинаров по профилактике наркомании | Не требует финансирования | | | МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (по согласованию), Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), ГКУ СО «Сергиевский центр Семья» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3.4 | Совершенствование физкультурно-спортивной работы в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (приобретение информационных материалов по программе антинаркотической профилактике) | 39950 | 19950 | 20000 | Администрация муниципального района Сергиевский, Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3.5 | Приобретение индикаторных тест полосок для определения наркотических веществ в моче (для экспресс диагностики на марихуану) | 31750 | 14250 | 17500 | Администрация муниципального района Сергиевский, ГБУЗ СО «Сергиевская ЦРБ» (по согласованию) | 2014-2015 гг. |
| 3.6 | Проведение дней профилактики и уроков здоровья в общеобразовательных учреждениях | Не требует финансирования | | | Администрация муниципального района Сергиевский, Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), ГБУЗ СО «Сергиевская ЦРБ» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3.7 | Проведение спортивно-творческих мероприятий с молодыми семьями, подростками и молодежью | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | Администрация муниципального района Сергиевский, МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (по согласованию), ГКУ СО «Сергиевский центр Семья» (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 3.8 | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, состоящих на учете КДН, детей из неполных и многодетных семей | Финансирование осуществляется в рамках основной деятельности | | | ГУ «Центр занятости населения муниципального района Сергиевский» (по согласованию), Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Сергиевский, администрации городского и сельских поселений (по согласованию) | 2014 – 2015 гг. |
| 4. Подготовка кадров и методическое обеспечение. | | | | | | |
| 4.1 | Участие в областных семинарах и конференциях по вопросам наркомании | Не требует финансирования | | | Заинтересованные ведомства и организации | 2014 – 2015 гг. |
| 4.2 | Обеспечение потребителей наркотиков сертификатами на реабилитации и ресоциализацию | Финансирование осуществляется за счет областного бюджета | | | Администрация муниципального района Сергиевский | 2014-2015 гг. |
|  | ИТОГО | Всего за 2014-2015 гг.  96698,72 | 2014г.  46698,72 | 2015г.  50000 |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2014г. №1430

**Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления**

**и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования системы муниципального управления и повышения инвестиционной привлекательности, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2.Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого на соответствующий финансовый год.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский А.И. Екамасова.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1430 от “14”октября 2014 г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ**

**ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ НА 2015-2017 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы» |
| Дата принятия решения о разработке муниципальной программы | Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский от 01.10.2014г №1511-р «О создании программного комитета администрации муниципального района Сергиевский» |
| Разработчик муниципальной Программы | Администрация муниципального района Сергиевский |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального района Сергиевский |
| Соисполнители муниципальной программы | -Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский;  -Правовое Управление;  -Управление сельского хозяйства;  -Организационное управление;  -Управление организации торгов;  -Отдел бухгалтерии;  -Отдел торговли и экономического развития;  -Общий отдел;  -Мобилизационный отдел;  -Отдел по делам ГО и ЧС;  -Отдел по работе с персоналом;  -Отдел по работе с обращениями граждан;  -Архивный отдел;  -Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления;  -Отдел по административной практике;  -Отдел муниципального контроля;  -МБУ «Сервис»;  -МБУ «Центр Общественных организаций»;  -МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Цели муниципальной программы | Обеспечение исполнения управленческих функций органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский; |
| Задачи муниципальной программы | -Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;  -обеспечение единого порядка работы с документами;  -повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский;  -инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий для эффективного его использования;  -обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности администрации района и её структурных подразделений;  -формирование высококачественного кадрового состава муниципальной службы муниципального района Сергиевский;  -повышение уровня подготовки лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;  -обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципальных образований района;  -повышение уровня открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления;  -обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Сергиевский;  -повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных производителей;  -обеспечение подготовки к переводу и перевода администрации района на работу в условиях военного времени;  -обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера;  -обеспечение деятельности отдела административной практики;  -обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки малого бизнеса;  -обеспечение взаимодействия с общественными организациями;  -обеспечение деятельности, в том числе хозяйственной, администрации муниципального района Сергиевский;  -эффективное использование средств местного бюджета, обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа, предотвращение коррупции. |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели непосредственных результатов) | -Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский %;  -Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, к-во организаций;  -Кол-во пользователей, подключенных к системе электронного документооборота «Лотус», ед.;  -Исполнение плана-графика проверок муниципального земельного контроля, %;  -Количество проведенных аукционов и торгов в рамках прогнозного плана приватизации, результаты которых были опротестованы контролирующими органами, ед.;  -Количество подготовленных и направленных главе администрации муниципального района Сергиевский аналитических справок социально-экономического развития района (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), шт.;  -Доля своевременно направленных для опубликования нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации, %,  -Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации, человек;  -Возможность населения вносить предложения в проекты нормативных правовых актов, да/нет;  -Обеспечение выполнения мероприятий (Собраний граждан) для информирования, обсуждения вопросов местного значения и принятия общественно-значимых решений,%;  -Отсутствие обращений граждан в ОМС района, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством, ед.;  -Доля организованных мероприятий от запланированных,%;  -Отсутствие ходатайств на награждение наградами администрации муниципального района Сергиевский, рассмотренных с нарушением установленных сроков, ед.;  -Доля освещенных в районных СМИ мероприятий, направленных на создание положительного имиджа и инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский,%;  -Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных (муниципальных) услуг, минут;  -Отсутствие пакетов документов на оформление субсидий сельхозтоваропроизводителям, рассмотренных с нарушением сроков, установленных Порядками предоставления субсидий, ед.;  -Обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизационных мероприятий по подготовке администрации муниципального района Сергиевский и переводу экономики района на работу в условиях военного времени в соответствии с утвержденными планами мобилизационной подготовки, %;  -Обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера, %;  -Отсутствие поступивших административных материалов и жалоб, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством, ед.; |
|  | -Обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств, ед.;  -Доля действующих муниципальных зданий и сооружений школьного и дошкольного образования, соответствующих правилам и нормам производственной санитарии, %;  -Доля открытых аукционов в электронной форме от общего количества размещенных заказов, %. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2015 - 2017 годы. |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы | Источниками финансирования программы является бюджет  муниципального района Сергиевский и иные источники. Общий объем финансирования программы составляет – 15366,704тыс. рублей.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Источники финансирования | ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | | | 2015г. | 2016г. | 2017г. | Итого | | областной бюджет | тыс. руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | местный бюджет | тыс. руб. | 6336,704 | 4000,0 | 4000,0 | 14336,704 | | Иные внебюджетные источники | тыс. руб. | 300,0 | 330,3 | 400,0 | 1030,0 | | Всего | тыс. руб. | 6636,704 | 4330,0 | 4400,0 | 15366,704 | |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов) | -Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления;  -выявление зон, требующих приоритетного внимания муниципальных властей;  -формирование комплекса мероприятий по повышению результативности деятельности органов местного самоуправления;  -повышение предпринимательского и инвестиционного климата;  -совершенствование уровня дополнительного профессионального образования лиц, занятых в органах местного самоуправления;  -стабилизация численности муниципальных служащих в установленных рамках, недопущение ее роста;  -повышение уровня доверия населения к муниципальным служащим;  -отсутствие обращений граждан в ОМС района, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством (0 ед.);  -обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизационных мероприятий по подготовке и переводу экономики района на работу в условиях военного времени в соответствии с утвержденными планами мобилизационной подготовки (100%);  -обеспечение хозяйственной деятельности Администрации. |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы**

Местное самоуправление составляет одну из основ конституционного строя Российской Федерации, признается, гарантируется и осуществляется на всей территории Российской Федерации. Местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления.

Администрация муниципального района Сергиевский (далее – Администрация) в соответствии с Уставом муниципального района Сергиевский (далее – Устав района) является исполнительно-распорядительным органом муниципального района Сергиевский, и наделена собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, деятельностью которого руководит Глава администрации муниципального района на принципах единоначалия.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом района, решениями Собрания Представителей муниципального района Сергиевский (далее – Собрание Представителей), постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский.

Администрация обеспечивает в районе права, свободы и законные интересы человека и гражданина, исполнительно-распорядительные функции по эффективному решению вопросов местного значения в интересах населения района, осуществление задач социально-экономического развития района, исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, принятых в пределах их компетенции; осуществляет координацию и связь между органами государственной власти и местного самоуправления на территории района; способствует привлечению населения к управлению районом.

Одним из полномочий Администрации является формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений; передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Самарской области, иных муниципальных образований.

Архивным отделом осуществляется исполнение следующих функций:

-организация комплектования, учета и хранения архивных документов;

-организация использования архивных документов в социально-экономических культурно-просветительных целях;

-организация научно-исследовательской работы, издания архивных документов;

-предоставление в установленном порядке документов учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполнение социально-правовых, тематических запросов граждан и юридических лиц;

-контроль за выполнением организациями, независимо от их ведомственной подчинённости, требований законодательства в области архивного дела, обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе и по личному составу.

Совершенствование использования архивной информации, расширение доступа к ней граждан и юридических лиц, эффективное использование архивных документов является важным направлением муниципального управления.

Специфика архивной отрасли состоит в многопрофильности применения её информационных ресурсов, призванных удовлетворять социальные, правовые, научные, культурные и иные потребности граждан, органов власти и организаций. Развитие архивного дела следует рассматривать, прежде всего, как средство пополнения информационного ресурса муниципального района Сергиевский – части историко-культурного наследия региона. По состоянию на 1 января 2014 года источниками комплектования муниципального архива являются 38 организаций всех форм собственности, создающих документы постоянного хранения, имеющие социальное и экономическое значение. Текущее финансирование и материально-техническое обеспечение архива, в том числе, и обеспечение помещениями, его содержание, техническое оснащение, оборудование пожарно-охранной сигнализацией, комплектование документами и их использование, обеспечение сохранности документов и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский и субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета.

В настоящее время Российское законодательство обязывает архивы использовать новые информационные технологии: принимать запросы от граждан и юридических лиц и обеспечивать доступ к архивным документам через сеть Интернет по научно-справочному аппарату до уровня заголовков дел, создавать электронные фонды пользования, то есть производить оцифровку наиболее востребованных материалов архива, что позволит удовлетворять различные гражданско-правовые запросы.

В системе муниципального управления все структуры и должностные лица связаны между собой документационными потоками, образуя единую коммуникационную сеть. В основе деятельности Администрации, ее структурных подразделений лежит процесс получения, обработки информации, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, организации и контроля исполнения. От оперативности, устойчивости и оптимальности документационных потоков во многом зависит качество управления, эффективность организационно – документационной деятельности администрации. В 2010 году была внедрена автоматизированная информационная система (далее-АИС) документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области. В настоящее время в АИС работает 113 стационарных пользователей (из них 3 – мобильных). В связи с ростом пользователей АИС требуется приобретение дополнительных лицензий.

Система документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления является частью общегосударственной системы документационного обеспечения управления, которое нуждается в нормативной правовой регламентации.

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 №131-ФЗ муниципальная собственность определена как экономическая основа местного самоуправления. Управление муниципальной собственностью предполагает решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных от субъекта Российской Федерации, путем наиболее целесообразного использования собственного имущества муниципальным образованием. Эффективное использование муниципального имущества включает в себя обеспечение его сохранности, развития, функционирования и использования всех объектов муниципальной собственности в интересах муниципального образования, в том числе извлечение дохода, в целях наиболее полного покрытия расходных обязательств и планов развития муниципального образования. Эффективное использование и вовлечение в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, расположенных в границах муниципального района Сергиевский, не может быть осуществлено без построения целостной системы учета таких объектов, а также их правообладателей.

Одной из главных проблем, препятствующих реализации законодательных актов в области регулирования земельно-имущественных отношений, является недостаточная возможность внедрения на практике новых эффективных экономических механизмов в сфере управления недвижимостью в связи с отсутствием достоверных сведений о земельных участках и связанных с ними объектах недвижимости.

Свыше 80 процентов зданий, строений, сооружений, отдельных помещений не имеют кадастровых паспортов, либо не соответствуют фактическому их состоянию, т.е. наличию переустройства или перепланировки. Выявляемые бесхозяйные объекты недвижимости перед постановкой на учет должны быть идентифицированы с оформлением землеустроительного дела и технического паспорта (плана описания) - документов, подтверждающих факт существования объекта недвижимости. Как следствие, объекты недвижимости не используются как полноценный актив, что является сдерживающим фактором инвестиционной активности и развития предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский.

Решение проблем, связанных с решением вопросов земельно-имущественных отношений программно-целевым методом, обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий.

Одной из характеристик текущего состояния социально-экономического развития муниципального образования является развитие и совершенствование информационного общества в муниципальном районе Сергиевский, направленное на повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействие гражданского общества с органами муниципальной власти, качества и оперативности предоставления государственных и муниципальных услуг, получением гражданами и организациями преимуществ от применения информационно-коммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента.

Важным фактором в совершенствовании системы муниципального управления является наличие современного программного обеспечения и оборудования, поэтому нужно планомерно производить его замену и модернизацию. Для развития системы информационных технологий важно иметь единое информационное пространство. Данная проблема решается созданием и поддержкой развитой структурированной сети муниципального образования, наличием доступа муниципальных служащих к сети интернет, наличием корпоративных сетей с вышестоящими организациями. На сегодняшний день 44% компьютерной и оргтехники морально и физически устарело, требуется полная замена операционной системы. Необходимо увеличивать показатели развития информационных технологий.

Деятельность персонала муниципальной службы тесно связана с планомерным достижением целей администрации: получение высоких конечных результатов, совершенствование стимулов и условий труда, определяющих его высокую привлекательность и удовлетворение трудом всех муниципальных служащих, повышение эффективности работы как администрации в целом, так и каждого отдельного муниципального служащего.

В связи с этим, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, регулирующими оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации муниципального района Сергиевский, утверждены показатели, оценивающие профессиональную деятельность и направленные на повышение результатов служебной деятельности, что позволит повысить качество реализации задач, стоящих перед Администрацией.

Решения о поощрении и награждении работников администрации муниципального района Сергиевский, назначении на вышестоящую должность будут приниматься с учетом достигнутых ими показателей эффективности и результативности.

Принимаемые меры позволят установить прямую зависимость оплаты труда (денежное содержание) и карьерного роста работников администрации района от результатов их служебной деятельности.

Кроме того, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет.

Перспективы развития Администрации, ее социально-экономические показатели и выполнение ее задач в целом зависит от уровня профессионализма кадрового состава муниципальной службы.

Одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления является подготовка кадров для органов местного самоуправления.

Профессионализм муниципальных служащих необходимо регулярно поддерживать на требуемом уровне при помощи повышения квалификации.

На сегодняшний день в муниципальном районе Сергиевский действует муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский на 2014-2015 годы», которая позволяет осуществить комплекс мероприятий, направленных на формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих.

В рамках реализации Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Самарской области, утвержденной постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008г №143, удалось вывести на новый уровень процесс выявления, отбора, обучения и применения резерва управленческих кадров на муниципальной службе. Поэтому одной из приоритетных задач в органах местного самоуправления является построение системы работы с резервом, включающей профессиональную переподготовку, повышение квалификации, направленной на повышение профессионального уровня служащих.

Для дальнейшей реализации комплекса мероприятий, направленных на развитие управленческого потенциала муниципальной службы, повышения эффективности муниципального управления, путем формирования сообщества профессионалов способных за счет высокой квалификации и мотивации решать задачи развития муниципального района Сергиевский, необходимо координировать деятельность по развитию муниципальной службы, что позволит:

органам местного самоуправления повысить эффективность деятельности, степень доверия населения района;

секторам экономики (бизнесу) получать качественные и своевременные муниципальные услуги, повысить качество нормативного регулирования социально-экономических процессов.

Тем не менее, несмотря на положительные результаты в работе, вопрос привлечения квалифицированных кадров на муниципальную службу, как и повышение профессионального уровня работников органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский продолжает оставаться одним из наиболее актуальных.

Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» установлена обязанность органов местного самоуправления оказывать содействие избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов.

Действующее законодательство Российской Федерации обязывает органы местного самоуправления обеспечить гражданам открытость и доступность к информации о своей деятельности, в том числе, как к проектам нормативных правовых актов, так и к принятым актам. Также муниципальные образования должны обеспечить гражданам возможность вносить предложения, замечания в разрабатываемые проекты нормативных правовых актов; принимать участие в разработке программ социально–экономического развития территории, муниципальных программ различной направленности через организацию проведения публичных слушаний в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский.

Рост социально–экономического развития и конкурентоспособности муниципального района Сергиевский, повышение эффективности муниципального управления невозможно обеспечить без взаимодействия с муниципальными образованиями поселений района. Одним из важных мероприятий эффективного взаимодействия с поселениями является проведение семинарских занятий для глав и специалистов администраций поселений. Ухудшение качества исполнения поручений главы может привести к недоверию населения к местной власти. Такое отношение проявляется на сходах, собраниях, публичных слушаниях. В 2013 году на отчетах глав поселений присутствовало от 80 до 100 человек, в 2014 году эта цифра увеличилась до 90-110 чел. Необходимо создать условия для эффективного взаимодействия с муниципальными образованиями муниципального района Сергиевский, которые позволят добиться повышения уровня доверия населения к органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский.

Обращения граждан в администрацию муниципального образования - важное средство осуществления и охраны прав личности, укрепление связи должностных лиц с населением, существенный источник информации. Являясь одной из форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления, они способствуют усилению контроля населения за деятельностью администрации муниципального образования (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления).

В 2013 году в администрацию муниципального образования от граждан поступило 1413 обращений (370 - письменных,614 – устных). В 2014 году количество обращений составило 1654 (617 - письменных,510 – устных), в том числе поставленных на контроль -330.

Все поступившие обращения были рассмотрены в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». По анализу фактов, изложенных в поступивших обращениях, были даны разъяснения по действующему законодательству, о правах заявителей, приняты меры по устранению нарушений.

Работа по рассмотрению обращений граждан повышает требовательность к профессионализму, качеству и общему уровню ведения личного приема специалистами Администрации.

Условием успеха реализации мероприятий по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг является хорошо скоординированная работа различных исполнительных органов государственной и муниципальной власти, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В целях повышения доступности и качества государственных (муниципальных) услуг, снижения административных барьеров, повышения эффективности муниципального управления реализуются мероприятия по:

-приведению нормативной правовой базы в сферах предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных функций по контролю (надзору) в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Самарской области;

-оптимизации государственных и муниципальных услуг по всем сферам общественных отношений;

-совершенствованию разрешительной и контрольно-надзорной деятельности в различных отраслях;

-повышению результативности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

В целях исполнения возложенных полномочий разработаны и утверждены 25 административных регламентов предоставления муниципальных услуг (размещены на официальном сайте администрации Сергиевского района в сети Интернет).

Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский» утвержден реестр муниципальных услуг муниципального района Сергиевский.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), к 2015 году должна составлять – не менее 90%.

В муниципальном районе Сергиевский все жители имеют доступ к получению государственных и муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для обеспечения функционирования МФЦ проведен комплекс мероприятий:

1) Постановлением Главы муниципального района Сергиевский от 26.07.2012г. №662 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области» создан МФЦ;

2) Распоряжением Главы муниципального района Сергиевский от 23.10.2012г. №1673р «О назначении лица, ответственного за качество предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский» назначены ответственные за качество предоставления муниципальных услуг.

Приоритетным направлением деятельности Администрации является развитие Агропромышленного комплекса Сергиевского района, который включает в себя 12 действующих предприятий: 1 открытое акционерное общество, 11 обществ с ограниченной ответственностью. На территории района осуществляют деятельность 45 крестьянско-фермерских хозяйств (КФХ), число личных подсобных хозяйств составляет 12830 .

Сельхозпредприятия специализируются на производстве зерна, семян подсолнечника, молока, мяса говядины и свинины.

Сергиевский района является активным участником «Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы». Так, за 2013г. сельхозтоваропроизводителям, КФХ и ЛПХ выплачены субсидии в связи с производством сельхозпродукции (без организаций потребкооперации) в сумме 35,134 млн. руб. (за 2012г.- 36,18 млн. руб.), в т. ч. из федерального бюджета –13,023 млн. руб., из областного бюджета –22,111 млн. руб. Кроме вышеуказанных субсидий, сельскохозяйственные товаропроизводители и организации АПК через Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области получили государственную поддержку в размере 18,576 млн. руб. Государственную поддержку получили 11 сельскохозяйственных предприятий, 2 промышленных предприятия, 36 КФХ и 42 ЛПХ. Работа в направлении поддержки сельхозтоваропроизводителей является востребованной и должна быть продолжена.

Одним из важных направлений деятельности Администрации является организация мобилизационной подготовки администрации муниципального района Сергиевский и экономики района, основной целью которой является обеспечение подготовки к переводу и перевод Администрации на работу в условиях военного времени, а также выполнение мероприятий по защите информации. Реализация мероприятий по мобилизационной подготовке экономики обеспечивает исполнение Федерального закона от 26.02.1997г №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Сергиевский по вопросам обороны и плана мобилизационной подготовки района.

Проблемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера становятся все более острыми и актуальными. Сегодня исключать чрезвычайные ситуации нельзя, но существенно снизить число, уменьшить масштабы и смягчить их последствия возможно. Социальную напряженность в обществе вызывают чрезвычайные ситуации и аварии, возникающие на объектах жилищно-коммунального хозяйства. Не снижается число чрезвычайных ситуаций и аварий на системах жизнеобеспечения, что связано с износом производственных фондов, инженерной инфраструктуры, отсутствием достаточных финансовых средств на проведение планово-предупредительных работ, человеческим фактором. С целью повышения готовности Администрации и служб района к реагированию на угрозу возникновения ЧС,

оперативности совместных действий по ликвидации ЧС, оптимального использования имеющихся сил и средств на территории района создана единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС).

С целью реализации Закона Самарской области от 01.11.2007г. №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» для рассмотрения дел об административных правонарушениях на территории района создана административная комиссия муниципального района Сергиевский.

В 2013 года было проведено 45 заседаний административной комиссии, на них рассмотрено 258 протоколов об административных правонарушениях. К правонарушителям применены меры административного взыскания в виде штрафа на общую сумму 207,4 тыс. руб., объявлено предупреждение 70 правонарушителям. За 10 мес. 2014г. на 43 заседаниях рассмотрено 240 протоколов. По итогам их рассмотрения наложено штрафов на сумму 174,2 т. р., вынесены предупреждения 58 нарушителям.

Немаловажную роль в экономике играет малый бизнес района, деятельность которого характеризуется следующими показателями. В 2013 году хозяйственную деятельность в районе осуществляли 1168 субъектов малого предпринимательства (463 малое и микропредприятие, 705 индивидуальных предпринимателей). Доля малых и микропредприятий в общем количестве организаций - юридических лиц на 01.01.2014г. – 51,8 %. Занято в малом бизнесе 5222 чел., или 28,8% от занятых в экономике района. Субъектами малого предпринимательства в 2013 году уплачено налогов на сумму 47,3 млн. руб., что на 12,5% больше, чем в 2012 году. Доля ЕНВД в сумме налоговых и неналоговых доходов местного бюджета за 2013г. составила – 11,9 % (за 2012г – 7,0 %). По итогам 9 месяцев 2014 года число СМСП сохранено на уровне 2013 года, при этом увеличилось число индивидуальных предпринимателей – 742 чел., снизилось количество юридических лиц – 426 ед. Наблюдается снижение численности занятых в малом бизнесе на 457 чел. или на 8,8%.

На территории района активно осуществляют деятельность 2 некоммерческих организации инфраструктуры поддержки предпринимательства (НП «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский «Единство», АНО «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»), что стало возможным благодаря реализации мероприятий областной и районной программ поддержки малого и среднего предпринимательства. Ежегодно на территории района 650-700 СМСП получают информационные, правовые, консультационные, финансовые (микрозаймы) услуги в районных и областных организациях инфраструктуры поддержки предпринимательства.

Потребительский рынок района характеризуется устойчивыми темпами развития, обеспечивающими условия для полного и своевременного удовлетворения спроса населения на потребительские товары и услуги. Его развитию способствуют стабильное экономическое положение, создание благоприятных условий развития предпринимательского и инвестиционного климата.

Для обеспечения финансово-хозяйственного, технического сопровождения деятельности Администрации и структурных подразделений выполняются функции муниципального заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд- нужд Администрации. Основными целями, связанными с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, являются эффективное использование средств местного бюджета, результативность осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок. Выполнение функций муниципального заказчика обеспечивает адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, а также планирование расходов местного бюджета главными распорядителями бюджетных средств, составление обоснования бюджетных ассигнований, формирование бюджета. В 2013 году проведено 1029 процедур закупок товаров, работ, услуг (открытых аукционов в электронной форме – 157, открытых конкурсов – 7, запросов котировок – 44, закупки у единственного поставщика- 821) на общую сумму 1237,5 млн. руб. Экономия денежных средств по результатам проведенных процедур закупок составила 142,0 млн. руб.

Изложенные проблемы имеют комплексный характер, требуют системного решения, что определяет целесообразность использования программно-целевого метода в рамках муниципальной программы.

Муниципальная программа будет способствовать выходу системы управления муниципального образования на более высокий качественный уровень, что позволит сделать более эффективным механизм муниципального управления во всех сферах деятельности Администрации.

**Раздел 2. Цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы**

2.1. Основной целью муниципальной программы является обеспечение исполнения управленческих функций органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский.

2.2. Для достижения указанной цели предлагается реализация следующих задач:

2.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

2.2.2.Обеспечение единого порядка работы с документами;

2.2.3.Повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский;

2.2.4.Инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий для эффективного его использования;

2.2.5.Обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности администрации района и её структурных подразделений;

2.2.6.Формирование высококачественного кадрового состава муниципальной службы муниципального района Сергиевский;

2.2.7.Повышение уровня подготовки лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

2.2.8.Обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципальных образований района;

2.2.9.Повышение уровня открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления;

2.2.10.Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Сергиевский;

2.2.11.Повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных производителей;

2.2.12.Обеспечение подготовки к переводу и перевода администрации района на работу в условиях военного времени;

2.2.13.Обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера;

2.2.14.Обеспечение деятельности отдела административной практики;

2.2.15.Обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки малого бизнеса;

2.2.16.Обеспечение взаимодействия с общественными организациями;

2.2.17.Обеспечение деятельности, в том числе хозяйственной, администрации муниципального района Сергиевский;

2.2.18. Эффективное использование средств местного бюджета, обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа, предотвращение коррупции.

2.3. Мероприятия муниципальной программы определены в приложении 1 к настоящей программе.

2.4.Целевыми показателями программы, позволяющими в полной мере оценить эффективность мероприятий программы, представлены в приложении 2 к настоящей программе.

**Раздел 3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Муниципальная программа реализуется в один этап с 2015 года по 2017 год.

**Раздел 4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств областного бюджета, бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области, внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2015-2017 годы составляет 15366,704 тыс. рублей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | |
| 2015г. | 2016г. | 2017г. | Итого |
| областной бюджет | тыс. руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | тыс. руб. | 6336,704 | 4000,0 | 4000,0 | 14336,704 |
| Иные внебюджетные источники | тыс. руб. | 300,0 | 330,3 | 400,0 | 1030,0 |
| Всего | тыс. руб. | 6636,704 | 4330,0 | 4400,0 | 15366,704 |

**Раздел 5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками**

На эффективность реализации муниципальной программы могут оказать влияние риски, связанные с ухудшением макроэкономических условий в России и в мире, с возможным наступлением мирового экономического кризиса, с природными и техногенными катастрофами. Данные риски являются неуправляемыми.

На ход реализации программы могут повлиять стандартные риски:

недофинансирование мероприятий муниципальной программы (в частности это может быть рост цен на материально-технические средства, оборудование, материалы, выполнение работ, оказание услуг, снижение либо отсутствие финансирования муниципальной программы);

изменение федерального законодательства.

Предложения по мерам управления рисками реализации муниципальной программы:

в ходе реализации муниципальной программы возможно внесение корректировок в разделы муниципальной программы;

изменения в действующие нормативные правовые акты района должны вноситься своевременно.

В частности, управление рисками реализации муниципальной программы осуществляется на основе:

подготовки и представления в соответствии с постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1455 от 17.12.2013г. «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области» (в редакции постановления № 377 от 01.04.2014г.) исполнителями и соисполнителями муниципальной программы ежегодно, в срок до 1 марта, в отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский отчета о ходе и результатах реализации муниципальной программы, в котором при необходимости могут вноситься предложения о корректировке муниципальной программы;

внесения изменений в решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период.

**Раздел 6. Механизм реализации муниципальной программы**

Механизм реализации программы представляет собой скоординированные действия по срокам и направлениям действия исполнителей с учетом меняющихся социально-экономических условий. Механизм реализации включает в себя взаимодействие структурных подразделений администрации муниципального района Сергиевский.

Управление ходом реализации осуществляется соисполнителями муниципальной подпрограммы:

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский;

-Правовым Управлением;

-Управлением сельского хозяйства;

-Организационным управлением;

-Управлением организации торгов;

-Отделом бухгалтерии;

-Отделом торговли и экономического развития;

-Общим отделом;

-Мобилизационным отделом;

-Отделом по делам ГО и ЧС;

-Отделом по работе с персоналом;

-Отделом по работе с обращениями граждан;

-Архивным отделом;

-Отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления;

-Отделом по административной практике;

-Отделом муниципального контроля;

-МБУ «Сервис»;

-Центр Общественных организаций;

-МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Соисполнители подпрограммы обеспечивают ее реализацию посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации программы исходя из ее содержания, выявляют технические и организационные проблемы в ходе реализации подпрограммы и разрабатывают предложения по их решению.

Соисполнители подпрограммы реализуют мероприятия подпрограммы самостоятельно в пределах утвержденных объемов бюджетных ассигнований. Реализация подпрограммы осуществляется, в том числе и на основе муниципальных контрактов (договоров).

Ответственный исполнитель координирует и осуществляет в пределах своих полномочий сотрудничество с соисполнителями программы.

В ходе реализации мероприятий программы можно предположить возможность следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

-изменение законодательства о муниципальной службе;

-возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из бюджета района;

-в процессе реализации программы возможно отклонение в достижении результатов из-за несоответствия отдельных мероприятий программы их ожидаемой эффективности.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

-проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки;

-перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

**Раздел 7. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется ежегодно в течение всего срока её реализации по следующей методике.

Оценка осуществляется путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Эффективность реализации муниципальной программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем её финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности реализации Программы рассчитывается по формуле:

1 N X Тек.n

--- SUM -----------------

N n=1 X План n

R=----------------------------------------- х 100% ,

F Тек.

---------------

F План.

где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);

X План.n - плановое значение n-го показателя (индикатора);

X Тек. n - фактическое значение n-го показателя (индикатора);

F План. – плановая сумма финансирования по программе;

F Тек. - фактическая сумма финансирования (расходов) по программе.

При значении комплексного показателя эффективности реализации Программы (R), равном 100 и более процентов, эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% – низкой.

*Приложение №1*

*к муниципальной программе "Совершенствование*

*муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности*

*муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы"*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия муниципальной программы | Ответственный исполнитель / соисполнитель | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) | | | | |
| всего |  | | | |
| 2015год | 2016год | | 2017год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | | 9 |
| 1. «Обеспечение исполнения управленческих функций органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский» | | | | | | | | |
| Задача: обеспечение единого порядка работы с документами; формирование высококачественного кадрового состава муниципальной службы муниципального района Сергиевский; повышение уровня подготовки лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский; обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципальных образований района; повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных производителей; обеспечение подготовки к переводу и перевода администрации района на работу в условиях военного времени; обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера; обеспечение деятельности отдела административной практики; обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки малого бизнеса; обеспечение деятельности администрации муниципального района Сергиевский; эффективное использование средств местного бюджета, обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа, предотвращение коррупции; обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность | | | | | | | | |
| 1.1 | Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский | всего | 111281,34410 | 42162,04410 | 32304,30000 | | 36815,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | | - |
| местный бюджет | 109771,35410 | 41671,35410 | 31800,00000 | | 36300,00000 |
| иные внебюджетные источники | 1509,99000 | 490,69000 | 504,30000 | | 515,00000 |
| 1.2 | Осуществление полномочий по хранению, комплектованию архивных документов | Администрация муниципального района Сергиевский (Архивный отдел) | всего | - | - | - | | - |
| областной бюджет | - | - | - | | - |
| местный бюджет | - | - | - | | - |
| иные внебюджетные источники | - | - | - | | - |
|  | Итого по задаче | | всего | 111281,34410 | 42162,04410 | 32304,30000 | | 36815,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | | - |
| местный бюджет | 109771,35410 | 41671,35410 | 31800,00000 | | 36300,00000 |
| иные внебюджетные источники | 1509,99000 | 490,69000 | 504,30000 | | 515,00000 |
| 2. Обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального района Сергиевский по управлению, распоряжению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | | | | | | | | |
| Задачи: повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский; инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий для эффективного его использования. | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение работ по формированию земельных участков, регистрации муниципального имущества, инвентаризация имущества, постановка на кадастровый учет муниципального имущества, проведение рыночной оценки муниципального имущества | Администрация муниципального района Сергиевский (Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский) | всего | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | всего | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3. Повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества с органами муниципальной власти | | | | | | | | |
| Задача: повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский; обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности администрации района и её структурных подразделений; обеспечение деятельности администрации муниципального района Сергиевский. | | | | | | | | |
| 3.1 | Получение и продление лицензий на программное обеспечение для бесперебойного функционирования программных средств и программных средств защиты информации | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 870,00000 | 270,00000 | 300,00000 | | 300,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 870,00000 | 270,00000 | 300,00000 | | 300,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3.2 | Получение статистической информации | Администрация муниципального района Сергиевский (отдел торговли и экономического развития) | всего | 564,00000 | 182,00000 | 185,00000 | | 197,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 564,00000 | 182,00000 | 185,00000 | | 197,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3.3 | Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в средствах массовой информации и электронных СМИ | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 12852,70400 | 5834,70400 | 3515,00000 | | 3503,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 12852,70400 | 5834,70400 | 3515,00000 | | 3503,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3.4 | Мероприятия инвестиционной привлекательности | Администрация муниципального района Сергиевский (отдел торговли и экономического развития) | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3.5 | Расходы на исполнение решений судов, вступивших в законную силу | Администрация муниципального района Сергиевский (Правовое Управление) | всего | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 3.6 | Расходы на взносы муниципальных образований | Администрация муниципального района Сергиевский (Организационное Управление) | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 14336,70400 | 6336,70400 | 4000,00000 | | 4000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 14336,70400 | 6336,70400 | 4000,00000 | | 4000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 4. Взаимодействие с общественными организациями | | | | | | | | |
| Задача: повышение уровня открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления; обеспечение взаимодействия с общественными организациями. | | | | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение деятельности МБУ «Центр общественных организаций" | МБУ «Центр общественных организаций" | Всего | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | | 2000,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 5. Предоставление государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | |
| Задача: обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Сергиевский | | | | | | | | |
| 5.1 | Обеспечение деятельности МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | Всего | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | | 5500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | | 5500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Итого по задаче | | | Всего | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | | 5500,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| местный бюджет | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | | 5500,00000 |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| 6. Хозяйственная деятельность учреждений муниципальной собственности, содержание их зданий. | | | | | | | | |
| Цель: Содержание зданий муниципальной собственности в надлежащем состоянии, обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных учреждений. | | | | | | | | |
| Задача: Обеспечение хозяйственной деятельности администрации муниципального района Сергиевский; обеспечение хозяйственной деятельности учреждений муниципальной собственности, содержание их зданий. | | | | | | | | |
| 6.1 | Обеспечение деятельности МБУ «Сервис» муниципального района Сергиевский | МБУ «Сервис» | Всего | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| Итого по задаче | | | Всего | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| Всего по муниципальной программе | | | всего | 292082,14761 | 121462,84761 | 82304,30000 | 88315,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 290572,15761 | 120972,15761 | 81800,00000 | 87800,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 1509,99000 | 490,69000 | 504,30000 | 515,00000 | |
| в том числе: | | |  |  |  |  |  | |
| 1 | | Администрация муниципального района Сергиевский | всего | 125618,04810 | 48498,74810 | 36304,30000 | 40815,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 124108,05810 | 48008,05810 | 35800,00000 | 40300,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 1509,99000 | 490,69000 | 504,30000 | 515,00000 | |
| 2 | | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | всего | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 7000,00000 | 3000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| 4 | | МБУ "Сервис" | всего | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 134780,07782 | 59780,07782 | 37000,00000 | 38000,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| 5 | | МБУ "Центр общественных организаций" | всего | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | 2000,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 7229,52492 | 3229,52492 | 2000,00000 | 2000,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| 6 | | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | всего | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | 5500,00000 | |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |
| местный бюджет | 17454,49677 | 6954,49677 | 5000,00000 | 5500,00000 | |
| иные внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | |

*Приложение №2*

*к муниципальной программе "Совершенствование*

*муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности*

*муниципального района Сергиевский на 2015-2017 годы"*

**Целевые показатели муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателей результатов | Базовый показатель на начало реализации программы | Значение показателя по годам | | |  |
| 2015 | 2016 | 2017 | Целевое значение показателя на момент окончания действия программы |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 11 |
| **Показатели непосредственных результатов** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, количество организаций | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 |
| 3 | Кол-во пользователей, подключенных к системе электронного документооборота «Лотус», ед. | 113 | 115 | 117 | 120 | 120 |
| 4 | Исполнение плана-графика проверок муниципального земельного контроля, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Количество проведенных аукционов и торгов в рамках прогнозного плана приватизации, результаты которых были опротестованы контролирующими органами | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Количество подготовленных и направленных главе администрации муниципального района Сергиевский аналитических справок социально-экономического развития района (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), шт. | 13 | 13 | 13 | 13 | 39 |
| 7 | Доля своевременно направленных для опубликования нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 8 | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации, человек | 8 | 8 | 8 | 10 | 26 |
| 9 | Возможность населения вносить предложения в проекты нормативных правовых актов, да/нет | Да | Да | Да | Да | Да |
| 10 | Обеспечение выполнения мероприятий (Собрания граждан) для информирования, обсуждения вопросов местного значения и принятия общественно-значимых решений, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 11 | Отсутствие обращений граждан в ОМС района, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством, ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | Доля организованных мероприятий от запланированных,% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 13 | Отсутствие ходатайств на награждение наградами администрации муниципального района Сергиевский, рассмотренных с нарушением установленных сроков, ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | Доля освященных в районных СМИ мероприятий, направленных на создание положительного имиджа и инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский,% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 15 | Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения государственных муниципальных услуг, минут | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | Отсутствие пакетов документов на оформление субсидий сельхозтоваропроизводителям, рассмотренных с нарушением сроков, установленных Порядками предоставления субсидий, ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | Обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизационных мероприятий по подготовке администрации муниципального района Сергиевский и переводу экономики района на работу в условиях военного времени в соответствии с утвержденными планами мобилизационной подготовки, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 18 | Обеспечение выполнения мероприятий по защите населения и территории муниципального района Сергиевский, объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 19 | Отсутствие поступивших административных материалов и жалоб, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством, ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | Обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств, ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 21 | Доля действующих муниципальных зданий и сооружений школьного и дошкольного образования, соответствующих правилам и нормам производственной санитарии, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 22 | Доля открытых аукционов в электронной форме от общего количества размещенных заказов, % | 50 | 50 | 53 | 55 | 55 |

**КОМИТЕТ**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБЪЯВЛЕНИЯ

1. В соответствии с п.3 ст.31 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает о возможном предоставлении земельного участка для проектирования и строительства стоянки автотранспортных средств в с. Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, ориентировочной площадью 6000,0 кв. м. из земель населенного пункта.

2. В соответствии с п. 3 ст.31 Земельного кодекса РФ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает о возможном предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 3996 кв. м. с кадастровым номером 63:31:0000000:1322 для строительства объекта: «Обустройство Южно-Золотаревского месторождения нефти. 3-я очередь. Строительство системы сбора нефти – «Нефтесборный трубопровод Южно-Золотаревского месторождения нефти», расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, в границах бывшего ГУП ПС «Кутузовский.

3. В соответствии с п.3 ст.31 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает о возможном предоставлении земельного участка для проведения работ по капитальному ремонту объекта: «Магистральный газопровод Уренгой-Петровск от 2218-2301 км» (км 2279-переход через автомобильную дорогу М5 «Урал» - Новая Елховка; км 2279,3- подводный переход через р. Елховка; км 2282,2 – подводный переход через р. Орлянка) инвентарный №681 (ОАО «Газпром») на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, ориентировочной площадью 20 764,0 кв. м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, в границах сельского поселения Светлодольск, в том числе:

-земли не разграниченной государственной собственности (кадастровый квартал 63:31:1016001, 63:31:1016002), площадью 4 829,0кв.м.;

-земли общей долевой собственности, площадью 4 197,0 кв. м.;

-земли, находящиеся в собственности ООО Компания «БИО-ТОН», площадью 11 442,0 кв. м.;

-земли водного фонда (р. Елховка)- 296,0 кв. м.

4. В соответствии с п.3 ст.31 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает о возможном предоставлении земельного участка для проведения работ по капитальному ремонту объекта: «Магистральный газопровод Уренгой-Петровск от 2218-2301 км» (км 2279-переход через автомобильную дорогу М5 «Урал» - Новая Елховка; км 2279,3- подводный переход через р. Елховка; км 2282,2 – подводный переход через р. Орлянка) инвентарный №681 (ОАО «Газпром») на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, ориентировочной площадью 22177,0 кв. м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, сельское поселение Верхняя Орлянка, в том числе:

-земли не разграниченной государственной собственности (кадастровый квартал 63:31:1503001), площадью 1 396,0кв.м.;

-земли общей долевой собственности, площадью 20 371,0 кв. м.;

-земли водного фонда (р. Орлянка)- 410,0 кв. м.

5. В соответствии с п.3 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает о возможном предоставлении земельного участка для строительства объекта ТПП «РИТЭК-Самара-Нафта»: «Обустройство скважины №2 Ипполитовского месторождения» в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, общей ориентировочной площадью 630кв.м., кадастровые квартала 63:31:0304003, 63:3160304001, 63:3160304004 (земли сельскохозяйственного назначения, земли не разграниченной государственной собственности)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1890р

**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства магазина**

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.02 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Законом Самарской области от 11.03.2005 г. №94-ГД «О земле»:

1. Выставить на аукцион по продаже в собственность земельный участок, отнесенный к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием: для строительства магазина, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. г. т. Суходол, ул. Степная, участок №20, кадастровый номер: 63:31:1102002:620, площадью 1233+/-12 кв. м.

2. Установить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Отделу приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский выступить от имени «Продавца» вышеуказанного земельного участка.

4. Опубликовать настоящее распоряжение и информационное сообщение о проведении аукциона в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**Информационное сообщение о проведении аукциона.**

Отдел приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский № 1890р от 02.12.2014г. «О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства магазина» сообщает, что **23 января 2015 года в 10 час. 00** мин. в здании, расположенном по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, каб. № 19 состоится аукцион, открытый по форме подачи предложения о цене, по продаже в собственность земельного участка, предназначенного для строительства магазина, кадастровый номер: 63:31:1102002:620, площадью 1233+/-12 кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. г. т. Суходол, ул. Степная, участок №20.

*Начальная цена*: 400725,00 рублей. *Шаг аукциона*: 20000 ,00 рублей. *Сумма задатка*: 80200,00 рублей.

*Обременения*: Не зарегистрированы.

*Банковские реквизиты для внесения задатка*: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638158, с пометкой – задаток для участия в аукционе.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 08 декабря 2014г. по 19 января 2015г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 900 до 1600 ч. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, кабинет № 19 (тел. (8-84655) 2-21-91). Дата определения участников аукциона: 21 января 2015 г.

**При подаче заявки необходимо представить:**

1.Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариальная доверенность.

2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка.

3. Юридические лица дополнительно прилагают к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если в аукционе участвовало менее 2 человек. Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленный на аукцион земельный участок. Победителями будут признаны участники аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае невозможности проведения аукциона, организатором аукциона будет принято решение об отказе в проведении аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ, о чем участники аукциона будут извещены не позднее 5 дней со дня принятия данного решения. Внесенные задатки будут возвращены в 3-х-дневный срок со дня принятия такого решения.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014года

Продавец: Отдел приватизации и торгов

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в торгах.**

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

( ФИО и паспортные данные физ. лица)

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

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, предназначенного для строительства магазина, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, на основании Постановления Правительства РФ от 11.11.2002г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проект договора купли – продажи земельного участка**

**Д о г о в о р № \_\_\_**

купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| село Сергиевск Самарской области | Дата заключения договора |

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем *«Продавец», в лице \_\_\_\_\_* с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем *«Покупатель»,* с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене в собственность земельный участок, имеющий кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для строительства магазина (в дальнейшем именуемый "Участок") в границах указанных на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (приложение 1) и в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Продавец» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле».

**2. Обременения земельного участка.**

**3. Кадастровая стоимость земельного участка.**

3.1 Кадастровая стоимость земельного участка, согласно выписки из государственного кадастра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_, выданной Территориальным отделом № 14 Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

**4. Плата по договору.**

4.1. Указанный земельный участок продан на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене, за \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_ коп, что подтверждается Протоколом о результатах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2. Соглашение о цене является существенным условием договора и его изменение влечет недействительность договора.

4.3. Начальная цена земельного участка, определенная независимым экспертом-оценщиком, составляет \_\_\_\_ руб., что подтверждено отчетом № \_\_\_\_\_об оценке рыночной стоимости земельного участка по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_г.05.09.2008г.

4.4. Ранее уплаченный задаток по договору о задатке в размере \_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка согласно протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

4.5. Оставшуюся часть суммы от продажной цены земельного участка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. "Покупатель" в течение 3 дней с даты заключения договора купли-продажи перечисляет по следующим реквизитам: Управление финансами администрации Сергиевского района (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638158.

4.6. Расходы по оформлению настоящего договора оплачивает "Покупатель".

4.7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет "Покупатель".

**5. Обязательства сторон.**

5.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает по настоящему договору земельный участок свободный от любых (кроме изложенных в разделе 2 настоящего договора) имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора "Продавец" или "Покупатель" не мог не знать.

5.2. «Продавец» обязан в течение трех дней с момента поступления денежных средств, указанных в п. 4.5 договора, на его расчетный счет заключить акт приема-передачи земельного участка.

5.3. Согласно ст. 42 Земельного Кодекса РФ земельный участок может быть использован Покупателем в соответствии с его целевым назначением.

5.4. "Покупателю" разъяснены положения ст. 44 Земельного Кодекса РФ и ст. ст. 284-286 Гражданского Кодекса РФ, закрепляющие изъятие земельного участка, который не используется в соответствии с его назначением.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, изданным в пределах их полномочий.

**6. Вступление договора в силу.**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Договор составлен на \_\_\_ листах и подписан в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у «Продавца», «Покупателей», регистрирующей организации.

**7. Неотъемлемой частью Договора является.**

7.1. Приложение № 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

7.2. Приложение № 2. Акт приема – передачи земельного участка.

**8. Адреса и подписи сторон.**

**«Продавец»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Покупатель»:**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1891р

**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства объекта «Магазин»**

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.02 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Законом Самарской области от 11.03.2005 г. №94-ГД «О земле»:

1. Выставить на аукцион по продаже в собственность земельный участок, отнесенный к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием: для строительства объекта «Магазин», расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Спасское, ул. Центральная, участок №53-А, кадастровый номер: 63:31:0603003:152, площадью 150+/-4 кв. м.

2. Установить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Отделу приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский:

3.1. Выступить от имени «Продавца» вышеуказанного земельного участка.

4. Опубликовать настоящее распоряжение и информационное сообщение о проведении аукциона в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**Информационное сообщение о проведении аукциона.**

Отдел приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский №1891р от 02.12.2014г. «О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для строительства объекта «Магазин» сообщает, что **19 января 2015 года** в 10 час. 00 мин. в здании, расположенном по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, каб. №19 состоится аукцион, открытый по форме подачи предложения о цене, по продаже в собственность земельного участка, предназначенного для строительства магазина, кадастровый номер: 63:31:0603003:152, площадью 150+/-4 кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Спасское, ул. Центральная, участок №53-А.

*Начальная цена*: 95100,00 рублей. *Шаг аукциона*: 4750 ,00 рублей. *Сумма задатка*: 20000,00 рублей.

*Обременения*: Не зарегистрированы.

*Банковские реквизиты для внесения задатка*: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638432, с пометкой – задаток для участия в аукционе.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 08 декабря 2014г. по 13 января 2015г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 900 до 1600 ч. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, кабинет № 19 (тел. (8-84655) 2-21-91). Дата определения участников аукциона: 15 января 2015 г.

**При подаче заявки необходимо представить:**

1.Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариальная доверенность.

2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка.

3. Юридические лица дополнительно прилагают к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если в аукционе участвовало менее 2 человек. Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленный на аукцион земельный участок. Победителями будут признаны участники аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае невозможности проведения аукциона, организатором аукциона будет принято решение об отказе в проведении аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ, о чем участники аукциона будут извещены не позднее 5 дней со дня принятия данного решения. Внесенные задатки будут возвращены в 3-х-дневный срок со дня принятия такого решения.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014года

Продавец: Отдел приватизации и торгов

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в торгах.**

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

( ФИО и паспортные данные физ. лица)

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

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, предназначенного для строительства объекта «Магазин», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, на основании Постановления Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проект договора купли – продажи земельного участка**

**Д о г о в о р № \_\_\_**

купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| село Сергиевск Самарской области | Дата заключения договора |

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем *«Продавец», в лице \_\_\_\_\_* с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем *«Покупатель»,* с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене в собственность земельный участок, имеющий кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для строительства объекта «Магазин» (в дальнейшем именуемый "Участок") в границах указанных на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (приложение 1) и в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Продавец» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле».

**2. Обременения земельного участка.**

**3. Кадастровая стоимость земельного участка.**

3.1 Кадастровая стоимость земельного участка, согласно выписки из государственного кадастра недвижимости от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, выданной Территориальным отделом № 14 Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

**4. Плата по договору.**

4.1. Указанный земельный участок продан на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене, за \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_ коп., что подтверждается Протоколом о результатах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2. Соглашение о цене является существенным условием договора и его изменение влечет недействительность договора.

4.3. Начальная цена земельного участка, определенная независимым экспертом-оценщиком, составляет \_\_\_\_ руб., что подтверждено отчетом № \_\_\_\_\_об оценке рыночной стоимости земельного участка по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_г.05.09.2008г.

4.4. Ранее уплаченный задаток по договору о задатке в размере \_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка согласно протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

4.5. Оставшуюся часть суммы от продажной цены земельного участка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. "Покупатель" в течение 3 дней с даты заключения договора купли-продажи перечисляет по следующим реквизитам: Управление финансами администрации Сергиевского района (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638432.

4.6. Расходы по оформлению настоящего договора оплачивает "Покупатель".

4.7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет "Покупатель".

**5. Обязательства сторон.**

5.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает по настоящему договору земельный участок свободный от любых (кроме изложенных в разделе 2 настоящего договора) имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора "Продавец" или "Покупатель" не мог не знать.

5.2. «Продавец» обязан в течение трех дней с момента поступления денежных средств, указанных в п. 4.5 договора, на его расчетный счет заключить акт приема-передачи земельного участка.

5.3. Согласно ст. 42 Земельного Кодекса РФ земельный участок может быть использован Покупателем в соответствии с его целевым назначением.

5.4. "Покупателю" разъяснены положения ст. 44 Земельного Кодекса РФ и ст. ст. 284-286 Гражданского Кодекса РФ, закрепляющие изъятие земельного участка, который не используется в соответствии с его назначением.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, изданным в пределах их полномочий.

**6. Вступление договора в силу.**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Договор составлен на \_\_\_ листах и подписан в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у «Продавца», «Покупателей», регистрирующей организации.

**7. Неотъемлемой частью Договора является.**

7.1. Приложение № 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

7.2. Приложение № 2. Акт приема – передачи земельного участка.

**8. Адреса и подписи сторон.**

**«Продавец»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Покупатель»:**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1893р

**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под личное подсобное хозяйство**

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.02 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Законом Самарской области от 11.03.2005 г. № 94-ГД «О земле»:

1. Выставить на аукцион по продаже в собственность земельный участок, отнесенный к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием: для использования под личное подсобное хозяйство, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, д. Большие Пичерки, улица Речная, кадастровый номер: 63:31:0907004:89, площадью 2000+/-16 кв. м.

2. Установить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Отделу приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский выступить от имени «Продавца» вышеуказанного земельного участка.

4. Опубликовать настоящее распоряжение и информационное сообщение о проведении аукциона в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**Информационное сообщение о проведении аукциона.**

Отдел приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский № 1893р от 02.12.2014г. «О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под личное подсобное хозяйство» сообщает, что **16 января 2015 года** в 10 час. 00 мин. в здании, расположенном по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, каб. № 19 состоится аукцион, открытый по форме подачи предложения о цене, по продаже в собственность земельного участка, предназначенного для использования под личное подсобное хозяйство, кадастровый номер: 63:31:0907004:89, площадью 2000+/-16 кв. м., расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, д. Большие Пичерки, ул. Речная.

*Обременение*: Не зарегистрированы.

*Начальная цена*: 50000,00 рублей. *Шаг аукциона*: 2500,00 рублей. *Сумма задатка*: 10000,00 рублей.

Банковские реквизиты для внесения задатка: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638408, с пометкой – задаток для участия в аукционе.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 08 декабря 2014г. по 12 января 2015г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 900 до 1600 ч. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, кабинет № 19 (тел. (8-84655) 2-21-91). Дата определения участников аукциона: 14 января 2015 г.

**При подаче заявки необходимо представить:**

1.Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариальная доверенность.

2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка.

3. Юридические лица дополнительно прилагают к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если в аукционе участвовало менее 2 человек. Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленный на аукцион земельный участок. Победителями будут признаны участники аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае невозможности проведения аукциона, организатором аукциона будет принято решение об отказе в проведении аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ, о чем участники аукциона будут извещены не позднее 5 дней со дня принятия данного решения. Внесенные задатки будут возвращены в 3-х-дневный срок со дня принятия такого решения.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014года

Продавец: Отдел приватизации и торгов

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в торгах.**

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

( ФИО и паспортные данные физ. лица)

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

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также условия проведения аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, на основании Постановления Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проект договора купли – продажи земельного участка**

**Д о г о в о р № \_\_\_**

купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| село Сергиевск Самарской области | Дата заключения договора |

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем *«Продавец», в лице \_\_\_\_\_* с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем *«Покупатель»,* с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене в собственность земельный участок, имеющий кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для использования под личное подсобное хозяйство (в дальнейшем именуемый "Участок") в границах указанных на прилагаемом к Договору плане земельного участка (приложение 1) и в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Продавец» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 17.04.2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», Федеральный Закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законом Самарской области «О земле».

**2. Обременения земельного участка.**

**3. Кадастровая стоимость земельного участка.**

3.1 Кадастровая стоимость земельного участка, согласно выписки из государственного кадастра недвижимости от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, выданной Территориальным отделом № 14 Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

**4. Плата по договору.**

4.1. Указанный земельный участок продан на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене, за \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_ коп, что подтверждается Протоколом о результатах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2. Соглашение о цене является существенным условием договора и его изменение влечет недействительность договора.

4.3. Начальная цена земельного участка, определенная независимым экспертом-оценщиком, составляет \_\_\_\_ руб., что подтверждено отчетом № \_\_\_\_\_об оценке рыночной стоимости земельного участка по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_г.05.09.2008г.

4.4. Ранее уплаченный задаток по договору о задатке в размере \_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка согласно протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

4.5. Оставшуюся часть суммы от продажной цены земельного участка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. "Покупатель" в течение 3 дней с даты заключения договора купли-продажи перечисляет по следующим реквизитам: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638408.

4.6. Расходы по оформлению настоящего договора оплачивает "Покупатель".

4.7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет "Покупатель".

**5. Обязательства сторон.**

5.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает по настоящему договору земельный участок свободный от любых (кроме изложенных в разделе 2 настоящего договора) имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора "Продавец" или "Покупатель" не мог не знать.

5.2. «Продавец» обязан в течение трех дней с момента поступления денежных средств, указанных в п. 4.5 договора, на его расчетный счет заключить акт приема-передачи земельного участка.

5.3. Согласно ст. 42 Земельного Кодекса РФ земельный участок может быть использован Покупателем в соответствии с его целевым назначением.

5.4. "Покупателю" разъяснены положения ст. 44 Земельного Кодекса РФ и ст. ст. 284-286 Гражданского Кодекса РФ, закрепляющие изъятие земельного участка, который не используется в соответствии с его назначением.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, изданным в пределах их полномочий.

**6. Дополнительные условия договора.**

6.1. «Продавцом» в натуре предъявлены "Покупателю" нанесенные на прилагаемом к Договору Плане земельного участка и идентифицированные "Покупателем" в натуре (на местности):

6.1.1. поворотные точки территориальных границ "Участка";

6.1.2. границы или оси сервитутов, расположенных на землях соседних участков, права ограниченного пользования которые распространяются на Покупателя;

6.1.3. границы или оси сервитутов, расположенных на покупаемом Участке, ограничивающих права «Покупателя»;

6.1.4. границы зон различного назначения, установленные на "Участке".

**7. Вступление договора в силу.**

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.2. Договор составлен на \_\_\_ листах и подписан в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у «Продавца», «Покупателей», регистрирующей организации.

**8. Неотъемлемой частью Договора является.**

8.1. Приложение № 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

8.2. Приложение № 2. Акт приема – передачи земельного участка.

**9. Адреса и подписи сторон.**

**«Продавец»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Покупатель»:**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 декабря 2014г. №1894р

**О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под торговый павильон**

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.02 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Законом Самарской области от 11.03.2005 г. № 94-ГД «О земле»:

1. Выставить на аукцион по продаже в собственность земельный участок, отнесенный к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием: для использования под торговый павильон, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Сургут, ул. Шоссейная, кадастровый номер: 63:31:1101016:45, площадью 67,3 кв. м., занятый самовольной постройкой.

2. Установить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Отделу приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский выступить от имени «Продавца» вышеуказанного земельного участка.

4. Опубликовать настоящее распоряжение и информационное сообщение о проведении аукциона в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**Информационное сообщение о проведении аукциона.**

Отдел приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский № 1894р от 02.12.2014г. «О выставлении на аукцион земельного участка, предназначенного для использования под торговый павильон» сообщает, что **20 января 2014 года в 10 час. 00** мин. в здании, расположенном по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, каб. № 19 состоится аукцион, открытый по форме подачи предложения о цене, по продаже в собственность земельного участка, предназначенного для использования под торговый павильон, кадастровый номер: 63:31:1101016:45, площадью 67,3 кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский р-н, п. Сургут, ул. Шоссейная, занятого самовольной постройкой.

*Начальная цена*: 130427,00 рублей. *Шаг аукциона*: 6520 ,00 рублей. *Сумма задатка*: 30000,00 рублей.

*Обременения*: Занят объектом нежилой застройки.

*Банковские реквизиты для внесения задатка*: Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638438, с пометкой – задаток для участия в аукционе.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 08 декабря 2014г. по 14 января 2015г. (выходные дни: суббота, воскресенье), с 900 до 1600 ч. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65, кабинет № 19 (тел. (8-84655) 2-21-91). Дата определения участников аукциона: 16 января 2015 г.

**При подаче заявки необходимо представить:**

1.Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариальная доверенность.

2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка.

3. Юридические лица дополнительно прилагают к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если в аукционе участвовало менее 2 человек. Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленный на аукцион земельный участок. Победителями будут признаны участники аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае, если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае невозможности проведения аукциона, организатором аукциона будет принято решение об отказе в проведении аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ, о чем участники аукциона будут извещены не позднее 5 дней со дня принятия данного решения. Внесенные задатки будут возвращены в 3-х-дневный срок со дня принятия такого решения.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014года

Продавец: Отдел приватизации и торгов

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**Заявка на участие в торгах.**

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

(ФИО и паспортные данные физ. лица)

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

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, предназначенного для использования под торговый павильон, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, на основании Постановления Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене и моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес, реквизиты и телефон ЗАЯВИТЕЛЯ:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проект договора купли – продажи земельного участка**

**Д о г о в о р № \_\_\_**

купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| село Сергиевск Самарской области | Дата заключения договора |

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем *«Продавец», в лице \_\_\_\_* с одной стороны, и\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем *«Покупатель»,* с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене в собственность земельный участок, имеющий кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для использования под торговый павильон (в дальнейшем именуемый "Участок") в границах указанных на прилагаемом к Договору кадастровом паспорте земельного участка (приложение 1) и в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Продавец» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле».

**2. Обременения земельного участка.**

**3. Кадастровая стоимость земельного участка.**

3.1 Кадастровая стоимость земельного участка, согласно выписки из государственного кадастра недвижимости от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, выданной Территориальным отделом № 14 Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

**4. Плата по договору.**

4.1. Указанный земельный участок продан на аукционе, открытом по форме подачи предложения о цене, за \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_ коп, что подтверждается Протоколом о результатах аукциона, открытого по форме подачи предложения о цене от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2. Соглашение о цене является существенным условием договора и его изменение влечет недействительность договора.

4.3. Начальная цена земельного участка, определенная независимым экспертом-оценщиком, составляет \_\_\_\_ руб., что подтверждено отчетом № \_\_\_\_\_об оценке рыночной стоимости земельного участка по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_г.05.09.2008г.

4.4. Ранее уплаченный задаток по договору о задатке в размере \_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка согласно протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

4.5. Оставшуюся часть суммы от продажной цены земельного участка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. "Покупатель" в течение 3 дней с даты заключения договора купли-продажи перечисляет по следующим реквизитам: Управление финансами администрации Сергиевского района (КУМИ муниципального района Сергиевский л/с 696670000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, Р/С 40302810636015000068 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, КБК 60811406013100000430, ОКТМО 36638438.

4.6. Расходы по оформлению настоящего договора оплачивает "Покупатель".

4.7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет "Покупатель".

**5. Обязательства сторон.**

5.1. "Продавец" продает, а "Покупатель" покупает по настоящему договору земельный участок свободный от любых (кроме изложенных в разделе 2 настоящего договора) имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора "Продавец" или "Покупатель" не мог не знать.

5.2. «Продавец» обязан в течение трех дней с момента поступления денежных средств, указанных в п. 4.5 договора, на его расчетный счет заключить акт приема-передачи земельного участка.

5.3. Согласно ст. 42 Земельного Кодекса РФ земельный участок может быть использован Покупателем в соответствии с его целевым назначением.

5.4. "Покупателю" разъяснены положения ст. 44 Земельного Кодекса РФ и ст. ст. 284-286 Гражданского Кодекса РФ, закрепляющие изъятие земельного участка, который не используется в соответствии с его назначением.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, изданным в пределах их полномочий.

**6. Дополнительные условия договора.**

6.1. «Продавцом» в натуре предъявлены "Покупателю" нанесенные на прилагаемом к Договору Плане земельного участка и идентифицированные "Покупателем" в натуре (на местности):

6.1.1. поворотные точки территориальных границ "Участка";

6.1.2. границы или оси сервитутов, расположенных на землях соседних участков, права ограниченного пользования которые распространяются на Покупателя;

6.1.3. границы или оси сервитутов, расположенных на покупаемом Участке, ограничивающих права «Покупателя»;

6.1.4. границы зон различного назначения, установленные на "Участке".

**7. Вступление договора в силу.**

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.2. Договор составлен на \_\_\_ листах и подписан в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у «Продавца», «Покупателей», регистрирующей организации.

**8. Неотъемлемой частью Договора является.**

8.1. Приложение № 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

8.2. Приложение № 2. Акт приема – передачи земельного участка.

**9. Адреса и подписи сторон.**

**«Продавец»:**

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области.

**«Покупатель»:**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2014г. №1774

**Об установлении зоны с особыми условиями использования территории «Охранная зона объекта**

**«Проектирование и строительство ШРП со строительством участков газопроводов высокого и низкого давления**

**на ул. Н. Краснова с. Сергиевск» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области**

Руководствуясь ст.56 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. №136-ФЗ, ч.6 ст.15 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000г. №878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей», рассмотрев заявление Самарского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об установлении зоны с особыми условиями использования территории «Охранная зона объекта «Проектирование и строительство ШРП со строительством участков газопроводов высокого и низкого давления на ул. Н. Краснова с. Сергиевск» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, представленную схему расположения границ охранной зоны объекта капитального строительства, Администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить зону с особыми условиями использования территории «Охранная зона объекта «Проектирование и строительство ШРП со строительством участков газопроводов высокого и низкого давления на ул. Н. Краснова с. Сергиевск» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области общей площадью 495,0 кв. м.

2.Наложить на земельные участки, расположенные полностью или частично в границах зоны с особыми условиями использования территории «Охранная зона объекта «Проектирование и строительство ШРП со строительством участков газопроводов высокого и низкого давления на ул. Н. Краснова с. Сергиевск» » на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, ограничения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000г. №878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

3.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном органе муниципального района Сергиевский Самарской области в газете «Сергиевский вестник».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Направить настоящее постановление в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области, для учета при внесении сведений о земельном участке в Государственный кадастр недвижимости.

6.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 05.12.2014г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 50 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |