

«ПОЧЕТНЕНСКИЙ ВЕСТНИК»

Постановления

| Наименование документа | Стр. |
|--|-------|
| 1. Об особенностях составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым на 2016 год | 1 |
| 2. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года» | 2- 15 |
| 3. О координационном совете при председателе Почетненского сельского совета – главе администрации Почетненского сельского поселения | 15-18 |
| 4. О порядке принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения, их формирования, реализации, о порядке проведения и критериях оценки эффективности их реализации | 19-25 |
| 5. О порядке принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения, их формирования, реализации, о порядке проведения и критериях оценки эффективности их реализации | 25-37 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Краснопереконского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » октября 2015 года

с.Почетное

№ 101

Об особенностях составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым на 2016 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Почетненское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, положением «О бюджетном процессе муниципального образования Почетненское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» и во исполнение Федерального закона от 30.09.2015 №273-ФЗ «Об особенностях составления и утверждения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год», о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу статьи 3 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», Почетненский сельский совет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить до 1 января 2016 года действие норм «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Почетненское сельское поселение Краснопереконского района», утвержденного решением 5-го заседания Почетненского сельского совета от 11.12.2014 № 30 в отношении:

1.1 составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым на плановый период;

1.2 представления в Почетненский сельский совет Краснопереконского района Республики Крым одновременно с указанным проектом бюджета, документов и материалов на плановый период;

2. Установить, что в 2015 году Администрация Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым вносит на рассмотрение Почетненского сельского совета Краснопереконского района Республики

Крым проект решения о бюджете Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым на 2016 год не позднее 18 декабря 2015 года.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения данного постановления на информационном стенде в здании администрации Почетненского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Председатель Почетненского сельского совета –
глава администрации Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Краснопереконского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2015 года

с.Почетное

№103

**«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Завершение оформления права собственности,
аренды и постоянного пользования на
земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»**

В соответствии п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Гражданского кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, ФЗ №6-ФЗ от 21.03.2014 года, «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Краснопереконский район на портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования района Почетненское сельское поселение» [http:// www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) и разместить на стенде в здании администрации Почетненского сельского поселения по адресу: с.Почетное, ул.Ленина 37А.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы администрации Почетненского сельского поселения.

Глава Администрации Почетненского
сельского поселения

М.И.Книга

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации Почетненского
сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
предоставления муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности,
аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:
- в администрации Почетненского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым непосредственно по местоположению земельного участка (далее - Муниципальное образование);
 - с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;
 - в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;
 - на официальном сайте Муниципального образования в сети Интернет.
- 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Муниципального образования Почетненского сельского поселения представлена в приложении № 1.
- 1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Муниципального образования Почетненского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.
- 1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Почетненского муниципального образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Почетненского сельского поселения. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, заключение договора аренды земельного

участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, заключении договора аренды земельного участка (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, на оформление права аренды на земельный участок и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или о предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

2) подготовка договора аренды земельного участка.
Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Регламента;
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или на оформление права аренды на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности согласно приложению № 2;
- 2) для физических лиц:
 - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
 - для юридических лиц:
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющих в Государственном кадастре недвижимости;
- 4) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

- 5) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- 6) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 7) заявитель вправе представить вместе с заявлением:
 - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
 - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- 2.6.2. В соответствии с п. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 - 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящей статьей, является:

- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;
- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
- 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 - а) представление (направление) заявления не установленной формы;
 - б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
 - в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента

- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- ж) отсутствие у администрации Почетненского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования Почетненского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:
 - постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;
 - получения кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;
 - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым - в течение 5 рабочих дней;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
 - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 5 рабочих дней;
 - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 5 рабочих дней.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

- 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Почетненского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.2 Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
- 2.14.3 Прием заявителей осуществляется в администрации Почетненского сельского поселения, отделом архитектуры, градостроительства, земельных, имущественных отношений и наружной рекламы (далее - Отдел).

- 2.14.4 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
- 2.14.5 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии и инициалов работников Отдела, осуществляющих прием.
- 2.14.6 Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
- 2.14.7 В помещении администрации Почетненского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.
- 2.14.8 Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Почетненского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Почетненского сельского поселения
номера телефонов работников администрации Почетненского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
образец заполнения заявления;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Почетненского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность или постоянное (бессрочное) пользование;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Почетненского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
- 3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Почетненского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Почетненского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
- 3.2.3. Должностными лицами администрации Почетненского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела архитектуры, градостроительства, земельных, имущественных отношений и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Почетненского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Отдел администрации Почетненского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Почетненского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава администрации Муниципального образования Совхозненское сельское поселение или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации Муниципального образования, Почетненского сельского поселения курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок - 1 день).

3.3.5. Заместитель Главы администрации Почетненского сельского поселения рассматривает заявление и документы и направляет их в Отдел (Срок - 1 день).

3.3.6. Заведующий указанного отдела рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику отдела.

3.3.7. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Муниципального образования.

3.3.8. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Муниципального образования Почетненского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Почетненского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администраций Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 5 рабочих дней;
- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 5 рабочих дней.

3.3.9. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.10. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения об оценке земельного участка и расчет размера арендной платы (в случае подачи заявления на заключения договора аренды на земельный участок), в отделе администрации Муниципального образования (срок предоставления - 3 рабочих дня) и обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду (Срок - 6 дней).

3.3.11. В случае возврата проекта решения на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.8. - 3.3.11 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Почетненского Сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Почетненского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Почетненского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Почетненского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Почетненского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 5 рабочих дней;
- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка договора аренды земельного участка».

3.6.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее - договор) и акта приема - передачи земельного участка. (Срок - 5 дней).

3.6.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи с заведующим Отделом, курирующим заместителем Главы администрации муниципального образования. (Срок - 3 дня).

3.6.4. Ответственный исполнитель направляет на согласование проект договора и акта приема-передачи заявителю. (Срок - 3 дня).

3.6.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. (Срок - 1 день).

3.6.6. В случае возврата проекта договора и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Должностными лицами администрации Почетненского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.8 Результатом административной процедуры является заключение администрации Почетненского сельского поселения договора, оформленного на бумажном носителе в трех экземплярах.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Почетненского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.7.3. Должностными лицами администрации Почетненского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим Отделом.

3.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник

3.5. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Почетненского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Почетненского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.5. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
- 5.7.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:
- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
 - болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях:
- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
 - если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.11. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Почетненского сельского поселения

Сроки рассмотрения жалобы.

5.11.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Почетненского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Завершение оформления права собственности,
аренды и постоянного пользования
на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Контактная информация

Общая информация об администрации Почетненского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Ул.Ленина,37а с. Почетное Красноперекоский район Республика Крым 296020 |
| Фактический адрес месторасположения | Ул.Ленина,37а с. Почетное Красноперекоский район Республика Крым 296020 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sovrada@gmail.com |
| Телефон для справок | +38(06565)98-2-19 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | ----- |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава администрации Почетненского сельского поселения М.И.Книга |

ГРАФИК
работы администрации администрации Почетненского сельского поселения Краснопереконского района
Республики Крым

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00) | - |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00) | 9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00) | 9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00) | 9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00) | - |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Завершение оформления права собственности,
аренды и постоянного пользования
на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

Главе администрации
Почетненского сельского поселения
М.И.Книга

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя
серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года
(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в порядке завершения оформления прав на земельные участки, в
собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду

От _____ (далее – заявитель (и))

Адрес заявителя (ей) (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

прошу Вас предоставить мне земельный участок в порядке завершения оформления прав на земельные участки в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, в аренду (кадастровый номер,

Сведения о земельном участке*:

1.3. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Настоящим заявлением я,

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

Приложение к заявлению гражданина

Общее количество листов прилагаемых документов: _____ (указать)

Заявитель (или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Завершение оформления права собственности,
аренды и постоянного пользования
на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 года

с.Почетное

№ 104

О координационном совете при
председателе Почетненского сельского совета –
главе администрации Почетненского
сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями Устава муниципального образования Почетненское сельское поселение, в целях координации и повышения эффективности взаимодействия между органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения:

1. Создать координационный совет при председателе Почетненского сельского совета – главе администрации Почетненского сельского поселения.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о координационном совете при председателе Почетненского сельского совета – главе администрации Почетненского сельского поселения согласно приложению 1.
 - 2.2. Персональный состав координационного совета при председателе Почетненского сельского совета – главе администрации Почетненского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Почетненского
сельского поселения

М.И.Книга

Приложение №1
к постановлению администрации
сельского поселения
от 13 ноября 2015 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ
о координационном совете при председателе сельского совета – главе администрации
сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Координационный совет (далее - Совет) - постоянно действующий совещательный орган при председателе сельского совета - главе администрации сельского поселения (далее – Глава поселения).

1.2. Деятельность Совета основывается на принципах законности, уважения прав человека, гласности, согласования интересов различных социальных и политических групп населения и направлена на эффективное развитие системы взаимодействия и координацию совместных действий администрации сельского поселения с общественностью, учреждениями, организациями, общественными объединениями граждан, действующими на территории поселения.

1.3. Совет создается и распускается по инициативе Главы поселения.

1.4. Руководит работой Совета и является его председателем Глава поселения.

1.5. Персональный состав и численность Совета утверждаются постановлением администрации поселения. Члены Совета работают на общественных началах.

1.6. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального района и поселения, а также настоящим Положением.

1.7. Решения Совета носят рекомендательный характер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Цели Совета:

- создание благоприятной социальной среды функционирования гражданского общества в поселении;
- совершенствование механизма взаимодействия и координации совместных действий администрации сельского поселения с общественностью, учреждениями, организациями, общественными объединениями граждан, действующими на территории поселения;
- обеспечение участия общественности в разработке, анализе и оценке решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности поселения;
- повышение эффективности информационно-аналитической деятельности администрации сельского поселения, общественности, учреждений, организаций, общественных объединений граждан, действующих на территории поселения;

- согласование интересов различных социальных групп по важнейшим вопросам жизнедеятельности поселения и достижения социально-политической стабильности в поселении;
- определение перспектив развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;
- 2.2. Основные задачи Совета:
 - участие в разработке социально-экономических программ развития поселения;
 - обсуждение, анализ и оценка проектов правовых актов по регулированию наиболее социально значимых вопросов в жизни поселения;
 - консультационная помощь Главе поселения при решении вопросов местного значения поселения;
 - выработка рекомендаций по наиболее оптимальному решению важных социально-экономических, правовых и политических вопросов в жизни поселения;
 - поиск альтернативных вариантов решения острых муниципальных проблем;
 - аналитическая и информационная деятельность по актуальным проблемам политической и социальной жизни поселения;
 - обеспечение эффективной связи жителей поселения с администрацией, рассмотрение инициатив граждан по наиболее важным вопросам экономического и социального развития поселения;
 - содействие формированию общественного мнения в рамках развития гражданского общества;
 - совершенствование механизма согласования интересов различных социальных групп и администрации поселения;
 - внесение предложений по организации общественных работ на территории администрации поселения;
 - внесение предложений в администрацию поселения по созданию комиссий для изучения состояния дел по различным вопросам осуществления жизнедеятельности территории поселения;
 - координация всех структур, действующих на территории поселения для проведения культурных, спортивных, массовых мероприятий;
 - координация всех структур, действующих на территории поселения по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, реализации мероприятий гражданской обороны и профилактике терроризма;
 - объединение усилий в организации досуга населения (в первую очередь детей);
 - совместная работа по профилактике преступности, правонарушений и негативных социальных явлений (алкоголизм, наркомания, курение и др.);
 - совместная, скоординированная работа с трудными подростками и с неблагополучными семьями;
 - содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;
 - рассмотрение иных вопросов, вынесенных на Совет Главой поселения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

3.1. Основной формой деятельности Совета являются заседания.

3.2. Заседания Совета проводятся Главой поселения по мере необходимости не реже одного раза в квартал, а также Совет может собираться по инициативе любого члена Совета по согласованию с Главой поселения.

3.3. Члены Совета лично участвуют в его заседании. Делегирование полномочий члена Совета другим лицам не допускается.

3.4. На заседание Совета по согласованию с Главой поселения могут быть приглашены руководители предприятий и организаций поселения, специалисты администрации поселения, руководители общественных объединений, представители общественности, специалисты, эксперты и т.д.

3.5. Дата и проект повестки заседания определяются Главой поселения на основании предложений членов Совета.

Предложения должны содержать точную формулировку рассматриваемых вопросов, сроки рассмотрения, фамилии, наименования должностей ответственных за подготовку документов и проектов решений, докладчиков, а также содокладчиков и приглашенных (при необходимости).

Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Совета. По предложению членов Совета и по распоряжению Главы поселения на рассмотрение Совета могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные проектом повестки заседания Совета.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, организация своевременной и качественной подготовки материалов к заседаниям Совета осуществляются специалистами администрации поселения.

3.7. Оповещение и явку лиц, приглашенных на заседание Совета, ознакомление их с необходимыми материалами по рассматриваемому вопросу обеспечивает администрация поселения.

3.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета.

3.9. По итогам заседаний составляется протокол, который подписывается Главой поселения и секретарем Совета.

3.10. Рассылку Решений Совета осуществляет секретарь.

3.11. Протоколы заседаний Совета и документы к ним хранятся в архиве администрации поселения.

3.11. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет Глава поселения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

4.1. Члены Совета имеют право:

- принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;
- высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам, вносимым на рассмотрение Совета;
- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если они не могут участвовать в заседании;
- заслушивать на заседаниях руководителей учреждений и организаций, отдельных исполнителей решений совета;
- принимать решения, выходить с предложениями в органы местного самоуправления, учреждения социальной защиты, органы внутренних дел и др.;
- предлагать проекты комплексных планов и программ поселения по решению социальных проблем;
- запрашивать и получать необходимую для работы информацию;
- заслушивать на заседаниях отчеты родителей, опекунов трудных подростков. Ходатайствовать перед КДН и ОВД о принятии мер, о постановке на учет или снятии с учета, о лишении родительских прав.

Приложение №2

к постановлению администрации
Почетненского сельского
поселения от 13 ноября 2015 № 104

СОСТАВ

**координационного совета при председателе Почетненского сельского совета – главе администрации
Почетненского сельского поселения**

(данный состав совета является рекомендуемым)

1. Глава сельского поселения, председатель совета.
2. Заместитель главы администрации сельского поселения, заместитель председателя.
3. Специалист администрации сельского поселения, секретарь.

Члены совета:

4. Директор Дома культуры (по согласованию)
5. Директор школы (по согласованию).
6. Заведующий детским садом (по согласованию).
7. Представитель Совета ветеранов (по согласованию).
8. Участковый уполномоченный полиции (по согласованию).
9. Заведующий библиотекой (по согласованию).
10. Руководитель сельхозпредприятия, осуществляющего свою деятельность на территории поселения (по согласованию).
11. Председатель попечительского совета школы (по согласованию).
12. Представитель организации предпринимателей (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Краснопереконского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 года

с.Почетное

№ 105

О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Почетненского сельского поселения

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», пункта 6 статьи 13 Жилищного кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1);
 - 2.2. Состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2);
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете " Почетненский вестник" и разместить на странице Почетненского сельского поселения интернет - портала Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru .
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Почетненского
сельского совета- глава администрации
Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

Приложение 1
к постановлению Администрации
Почетненского сельского поселения
от 18.11.2015г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии
Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по признанию помещения
жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Положение) определяет порядок деятельности межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Почетненского сельского поселения Краснопереконского района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

2. Межведомственная комиссия создается Администрацией Почетненского сельского поселения Краснопереконского района. Межведомственная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Межведомственная комиссия создается для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Почетненского сельского поселения Краснопереконского района.

Администрация сельского поселения имеет право принимать решения о признании частных жилых помещений, находящихся на территории сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать межведомственной комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным законодательством Российской Федерации требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

4. Межведомственная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу» (с изменениями и дополнениями), а также настоящим Положением.

II. Организация работы межведомственной комиссии

1. Состав межведомственной комиссии, прекращение деятельности, изменение персонального состава утверждается постановлением Главы Администрации Почетненского сельского поселения Красногвардейского района.

2. Члены межведомственной комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам.

3. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в год и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

4. Председатель межведомственной комиссии:

4.1. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых межведомственной комиссией решений, обеспечивает регулярный созыв заседаний Комиссии;

4.2. Руководит деятельностью межведомственной комиссии;

4.3. Председательствует на заседаниях межведомственной комиссии, координирует ее действия, дает рекомендации;

4.4. Формирует повестку дня заседания межведомственной комиссии, исходя из предложений членов межведомственной комиссии;

4.5. Имеет право подписи документов по вопросам деятельности межведомственной комиссии.

5. Заместитель председателя межведомственной комиссии выполняет организационно-методическую работу и исполняет обязанности председателя межведомственной комиссии во время его отсутствия.

6. Секретарь межведомственной комиссии:

6.1. Ведет прием документов и их регистрацию;

6.2. Оповещает членов межведомственной комиссии не позднее 3 дней до даты проведения очередного заседания;

6.3. Проводит работу, связанную с организацией заседаний межведомственной комиссии;

6.4. Подготавливает на заседание межведомственной комиссии пакет документов, оформляет протоколы заседаний межведомственной комиссии;

6.5. Подписывает протоколы заседаний межведомственной комиссии;

7. К работе в межведомственной комиссии привлекается собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

III. Порядок работы

1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным собственник помещения или гражданин (наниматель) (далее - Заявитель) представляет в межведомственную комиссию следующие документы:

- заявление либо заключение органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводившего оценку соответствия помещения установленным требованиям;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом,

- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (представляется дополнительно для нежилого помещения)

- заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (представляется дополнительно для признания многоквартирного дома аварийным).

По усмотрению заявителя также могут быть представлены документы, обосновывающие заявление и подтверждающие неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в межведомственную комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить необходимые документы.

2. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние.

При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, возможности перевода (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключении.

При этом признание межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение.

IV. Принятие решения

1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению межведомственной комиссии.

По окончании работы межведомственная комиссия составляет заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в 3 экземплярах (Приложение 1 к Положению).

В случае обследования помещения межведомственной комиссией составляется акт обследования помещения в 3 экземплярах (Приложение 2 к Положению).

3. На основании заключения межведомственной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2. раздела IV настоящего Положения, которое утверждается распоряжением Главы Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

4. Один экземпляр распоряжения Главы Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекского района и заключения направляется межведомственной комиссией в 5-дневный срок заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, распоряжение Главы Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекского района направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

4.5. Решение межведомственной комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

4.6. Собственник жилого помещения (Заявитель) несет ответственность за подлинность предоставленных им документов и сведений.

4.7. Члены межведомственной комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

N _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение N 2
к Положению о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу

**АКТ
обследования помещения**

N _____

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

_____ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

_____ Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

_____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

_____ Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение 2

к постановлению Администрации
Почетненского сельского поселения
от 18.11.2015г. № 105

СОСТАВ

**межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в
муниципальном
жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания на территории Почетненского сельского поселения**

Книга М.И. - Глава администрации Почетненского сельского поселения,
-председатель межведомственной комиссии.

Усенко И.В.- заместитель Главы администрации Почетненского сельского поселения, заместитель председателя
межведомственной комиссии.

Мироненко Е.В.- ведущий специалист администрации Почетненского сельского поселения, секретарь
межведомственной комиссии

Члены межведомственной комиссии:

1. специалист Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы (по согласованию);
2. специалист Отдела надзорной деятельности по городу Красноперекоску и Красноперекоскому району управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Республике Крым (по согласованию);
3. специалист Филиала государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в городе Красноперекоск (по согласованию);
4. Лавров Д. - руководитель ИП «Лавров»
5. Драпак И.Я., Вишневская В.Н. - депутаты сельского совета

Председатель Почетненского
сельского совета- глава администрации
Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекоского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » ноября 2015 года

с.Почетное

№ 106

О порядке принятия решения о разработке
долгосрочных целевых программ Почетненского
сельского поселения, их формирования, реализации,
о порядке проведения и критериях оценки
эффективности их реализации

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения, их формирования и реализации, согласно приложению №1.
2. Утвердить Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения, согласно приложению №2.
3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения данного постановления на информационном стенде в здании администрации Почетненского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Почетненского сельского совета-

глава администрации Почетненского

сельского поселения

М.И.Книга

Приложение 1
к постановлению администрации
Почетненского сельского поселения
от 18.11.2015 г. № 106

**Порядок
принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ
Почетненского сельского поселения, их формирования и реализации**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует процесс принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирования и реализации.

1. Общие положения

1.1. К долгосрочным целевым программам Почетненского сельского поселения (далее – сельского поселения) относятся программы на срок более одного года, рассчитанные на реализацию в течение ряда лет.

Долгосрочные целевые программы сельского поселения - увязанные по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплексы мероприятий, направленных на решение приоритетных социально-экономических, экологических и других важнейших задач и достижение требуемого конечного результата в установленные сроки

1.2. Цель долгосрочной целевой программы сельского поселения должна соответствовать целям и приоритетам социально-экономического развития сельского поселения, прогнозам развития потребностей и финансовых ресурсов, результатам анализа экономического, социального и экологического состояния сельского поселения.

Долгосрочные целевые программы сельского поселения должны быть сосредоточены на реализации крупномасштабных, наиболее важных для сельского поселения проектов и мероприятий, направленных на решение системных проблем.

Долгосрочная целевая программа сельского поселения может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках целевой программы. Деление долгосрочной целевой программы сельского поселения на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

Не допускается внесение в долгосрочные целевые программы сельского поселения мероприятий, аналогичных предусмотренным в других долгосрочных целевых программах сельского поселения.

Не допускается также внесение в долгосрочные целевые программы сельского поселения мероприятий ведомственных целевых программ.

1.3. Разработка и реализация долгосрочных целевых программ сельского поселения включают в себя следующие этапы:

- отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке долгосрочной целевой программы сельского поселения;

Муниципальная газета
Администрации Почетненского
Сельского поселения

Понедельник
23 ноября 2015г
№9

- формирование проекта долгосрочной целевой программы сельского поселения, ее согласование и утверждение;
- управление реализацией долгосрочной целевой программы сельского поселения и контроль за ходом ее выполнения.

2. Отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке долгосрочной целевой программы сельского поселения.

2.1. Инициаторами разработки проекта долгосрочной целевой программы сельского поселения могут выступать Председатель Почетненского сельского совета - глава администрации сельского поселения или депутаты Почетненского сельского совета.

2.2. Отбор проблем для программной разработки осуществляется администрацией сельского поселения и определяется следующими факторами:

- значимость и актуальность проблемы для сельского поселения;
- сопряженность проблемы с проблемами, решаемыми посредством областных и районных целевых программ;
- необходимость координации действий администрации сельского поселения и других участников программы.

2.3. Инициатор разработки долгосрочной целевой программы сельского поселения готовит обоснование на программную разработку проблемы, содержащую:

- наименование предлагаемой к разработке долгосрочной целевой программы сельского поселения;
- анализ состояния проблемы (с приложением аналитического материала и соответствующих сравнительных показателей с действующими нормативами и их средними значениями по Красноперкопскому району), причин ее возникновения, обоснование необходимости их решения программными методами, информацию о мерах, предпринятых ранее для решения проблемы;
- возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при различных вариантах решения проблемы, предполагаемый перечень основных мероприятий, которые необходимо осуществить, возможные сроки их реализации;
- предложения по целям и задачам долгосрочной целевой программы сельского поселения, целевым индикаторам и показателям, позволяющим оценивать ход ее реализации по годам;
- предварительную оценку потребности в финансовых ресурсах, возможные источники их обеспечения (федеральный бюджет, бюджет муниципального района, бюджет сельского поселения, внебюджетные источники);
- предварительную оценку бюджетной и социальной эффективности, результативности предлагаемого варианта решения проблемы программным методом, его соответствие экологическим и иным требованиям;
- сведения о предлагаемых муниципальном заказчике и разработчике (разработчиках) долгосрочной целевой программы сельского поселения.

К обсуждению необходимости разработки программы, выбора путей и оценки результатов ее реализации могут быть привлечены общественные организации и другие организации, заинтересованные в решении выявленных проблем.

2.4. В случае принятия положительного решения инициатор разработки долгосрочной целевой программы сельского поселения готовит проект распоряжения главы администрации поселения о разработке соответствующей программы в соответствии с Регламентом Администрации Почетненского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Почетненского сельского поселения устанавливаются: наименование проекта долгосрочной целевой программы сельского поселения, муниципальный заказчик, сроки и стоимость разработки (в случае привлечения к разработке сторонних организаций) долгосрочной целевой программы сельского поселения, источник финансирования.

Для долгосрочных целевых программ сельского поселения, имеющих более одного муниципального заказчика, определяется муниципальный заказчик-координатор.

2.5. Муниципальный заказчик - координатор программы организует взаимодействие органов местного самоуправления Почетненского сельского поселения и других заинтересованных структур, обеспечивающих выполнение программных мероприятий.

2.6. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) осуществляет разработку долгосрочной целевой программы сельского поселения, как правило, самостоятельно. В случае необходимости к разработке целевой программы сельского поселения могут привлекаться специализированные организации.

3. Формирование и утверждение долгосрочной целевой программы сельского поселения

3.1. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) долгосрочной целевой программы сельского поселения, определенный распоряжением главы администрации сельского поселения

- несет ответственность за подготовку долгосрочной целевой программы сельского поселения;
- согласовывает с основными заинтересованными участниками долгосрочной целевой программы сельского поселения возможные сроки выполнения программных мероприятий, объемы и источники финансирования;
- организует согласование проекта долгосрочной целевой программы сельского поселения.

3.2. Долгосрочная целевая программа сельского поселения состоит из паспорта (приложение № 1 к настоящему Порядку) и следующих разделов:

- первый раздел: содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;
- второй раздел: основные цели и задачи, сроки и этапы реализации долгосрочной целевой программы сельского поселения, а также целевые индикаторы и показатели;
- третий раздел: система программных мероприятий, в том числе ресурсное обеспечение долгосрочной целевой программы сельского поселения, с перечнем мероприятий с разбивкой по годам, источникам и направлениям финансирования;

- четвертый раздел: нормативное обеспечение;
- пятый раздел: механизм реализации долгосрочной целевой программы сельского поселения, включая организацию управления долгосрочной целевой программой сельского поселения и контроль за ходом ее реализации;
- шестой раздел: оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации долгосрочной целевой программы сельского поселения.

3.3. К содержанию разделов долгосрочной целевой программы сельского поселения предъявляются следующие требования.

Первый раздел должен содержать развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения, обоснование ее связи с приоритетами социально-экономического развития сельского поселения, целесообразности программного решения проблемы, а также обоснование необходимости решения проблемы программно-целевым методом и анализ различных вариантов этого решения, в том числе описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы.

Второй раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач программы с указанием целевых индикаторов и показателей.

Требования, предъявляемые к целям программы:

- специфичность (цели должны соответствовать компетенции муниципальных заказчиков программы);
- достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);
- измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);
- временной график (должны быть установлены сроки достижения целей и этапы реализации долгосрочной целевой программы сельского поселения с определением соответствующих целей).

В данном разделе следует дать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей программы и обоснование сроков решения задач и реализации программы с описанием основных этапов реализации и указанием прогнозируемых значений целевых индикаторов и показателей для каждого этапа, а также условия досрочного прекращения реализации долгосрочной целевой программы сельского поселения.

Третий раздел должен содержать перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач долгосрочной целевой программы сельского поселения и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах (с указанием статей расходов и источников финансирования) и сроках. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач долгосрочной целевой программы сельского поселения.

Мероприятия программы должны быть конкретными, направленными на получение конечного результата, подлежащего оценке.

Не допускается включение в программу мероприятий, дублирующих мероприятия других программ, а также основную деятельность муниципального заказчика и подведомственных ему учреждений, реализация которых возможна в рамках текущей деятельности.

По объектам капитального строительства программные мероприятия должны иметь проектно-сметную документацию и заключение государственной экспертизы.

В разделе следует дать обоснование ресурсного обеспечения долгосрочной целевой программы сельского поселения, необходимого для реализации программы, а также сроков и источников финансирования, включая сведения о распределении объемов и источников ее финансирования по годам. Кроме того, раздел должен включать в себя обоснование возможности привлечения (помимо средств бюджета сельского поселения) средств федерального, областного и районного бюджетов, внебюджетных средств для реализации программных мероприятий, а также описание механизмов привлечения этих средств, если таковые средства привлекаются.

В четвертом разделе следует изложить перечень нормативно-правовых актов, принятие которых необходимо для достижения целей реализации программы.

Основные требования к *пятому разделу* изложены в разделе 5 настоящего Порядка «Управление реализацией долгосрочной целевой программы сельского поселения и контроль за ходом ее выполнения».

В шестом разделе в количественном выражении описываются конечные результаты, которые должны быть достигнуты от реализации программных мероприятий, а также приводятся критерии оценки эффективности программы, в том числе оценка эффективности расходования бюджетных средств.

Раздел должен содержать описание социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы, общую оценку вклада долгосрочной целевой программы сельского поселения в экономическое развитие, а также оценку эффективности расходования бюджетных средств. Оценка эффективности осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации программы.

Методика оценки эффективности долгосрочной целевой программы сельского поселения разрабатывается муниципальными заказчиками (муниципальными заказчиками-координаторами) с учетом специфики программы и является отдельным приложением к решению депутатов сельского совета, утверждающим программу.

3.4. К проекту долгосрочной целевой программы сельского поселения должны быть приложены:

- бизнес-планы коммерческих инвестиционных проектов, включаемых в состав проекта долгосрочной целевой программы сельского поселения;
- соглашения о намерениях между муниципальным заказчиком программы и организациями, подтверждающие финансирование долгосрочной целевой программы сельского поселения.

3.5. При включении в программу объектов капитального строительства инвестиционные проекты, финансирование которых планируется осуществлять за счет средств бюджета сельского поселения, подлежат проверке на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета сельского поселения в порядке, установленном федеральными, областными, районными и муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Финансирование долгосрочной целевой программы сельского поселения

4.1. Объем бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных целевых программ сельского поселения утверждается решением депутатов Почетненского сельского совета о бюджете сельского поселения в составе ведомственной структуры расходов бюджета по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета.

4.2. Программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения депутатов Почетненского сельского совета о бюджете Почетненского сельского поселения.

4.3. Источниками финансирования долгосрочных целевых программ сельского поселения являются средства бюджета сельского поселения, а также могут являться средства федерального, областного и районного бюджетов, внебюджетные средства.

4.4. Финансирование долгосрочных целевых программ сельского поселения за счет средств бюджета сельского поселения осуществляется в объемах, утвержденных решением депутатов сельского совета о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.

К внебюджетным источникам, привлекаемым для финансирования долгосрочных целевых программ сельского поселения, относятся:

- взносы участников долгосрочной целевой программы, включая предприятия и организации всех форм собственности;
- кредиты банков, средства внебюджетных фондов, общественных организаций и физических лиц и другие поступления.

Планируемое финансирование программы из внебюджетных источников должно иметь документальное подтверждение участников программы, обеспечивающих дополнительные источники финансирования.

4.5. Объекты капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта муниципальной собственности сельского поселения в форме капитальных вложений, предусмотренные в программах, включаются в инвестиционную программу сельского поселения в порядке, установленном нормативными правовыми актами сельского поселения.

5. Управление реализацией долгосрочной целевой программы сельского поселения и контроль за ходом ее выполнения

5.1. Формы и методы организации управления реализацией долгосрочной целевой программы сельского поселения определяются муниципальным заказчиком.

5.2. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения, определенный муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) долгосрочной целевой программы сельского поселения, является руководителем программы. Руководитель долгосрочной целевой программы сельского поселения несет ответственность за текущее управление реализацией программы и конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией программы.

5.3. Реализация долгосрочной целевой программы сельского поселения осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, областными, районными и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.4. Муниципальные заказчики долгосрочных целевых программ сельского поселения (муниципальные заказчики-координаторы) с учетом выделяемых на реализацию программ финансовых средств ежегодно уточняют целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программ, состав исполнителей в докладах о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств бюджета сельского поселения в установленном порядке.

5.5. Муниципальные заказчики (муниципальные заказчики-координаторы) долгосрочных целевых программ поселения направляют:

- ежеквартально отчет по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, а также по запросу – статистическую, справочную и аналитическую информацию о подготовке и реализации долгосрочных целевых программ поселения, необходимую для выполнения возложенных на него функций;
- ежегодно в сроки, установленные Порядком и сроками разработки прогноза социально-экономического развития поселения, составления проекта бюджета поселения на плановый период – отчеты о ходе работ по долгосрочным целевым программам поселения, а также об эффективности использования финансовых средств.

Отчет о ходе работ по долгосрочной целевой программе поселения должен содержать:

- отчет в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

- сведения о результатах реализации долгосрочной целевой программы поселения за отчетный год;
- данные о целевом использовании и объемах привлеченных средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;
- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию долгосрочных целевых программ поселения;
- сведения о соответствии фактических показателей реализации долгосрочных целевых программ поселения показателям, установленным докладами о результативности;
- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;
- сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства;
- оценку эффективности результатов реализации долгосрочных целевых программ поселения.

5.6. В случае несоответствия результатов выполнения долгосрочной целевой программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденной программой, муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) готовит предложения о корректировке сроков реализации долгосрочной целевой программы поселения и перечня программных мероприятий.

5.7. Отчеты о ходе работ по долгосрочной целевой программе поселения по результатам за год и за весь период действия программы подлежат утверждению постановлением администрации сельского поселения не позднее одного месяца до дня внесения отчёта об исполнении бюджета поселения в ПОЧЕТНЕНСКИЙ сельский совет.

к Порядку принятия решения
о разработке долгосрочных целевых программ Почетненского
сельского поселения, их формирования и реализации

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы _____

Основание для разработки программы _____
(наименование, номер и дата распоряжения администрации Почетненского сельского поселения)

Муниципальный заказчик программы _____

Разработчик программы _____

Основная цель программы _____

Основные задачи программы _____

Сроки реализации программы _____

Структура программы, перечень подпрограмм, основных направлений и мероприятий

Исполнители программы _____

Объемы и источники финансирования программы _____

Ожидаемые конечные результаты реализации программы _____

Система организации контроля за исполнением программы _____

О Т Ч Ъ Т

о финансировании и освоении проводимых программных мероприятий

(наименование долгосрочной целевой программы)

по состоянию на «_____» _____ 20____ года
(представляется ежеквартально, 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом)

| № п/п | Наименование мероприятия | Категория расходов (капитальные вложения, НИОКР, прочие расходы) | Сроки выполнения | Муниципальный заказчик – главный распорядитель средств бюджета поселения | Источники финансирования | Уточненный план бюджетных ассигнований на текущий год (тыс. рублей) | Фактически доведено объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета поселения за отчетный период (тыс. рублей) | Исполнено (кассовые расходы) (тыс. рублей) | Причины неисполнения плана бюджетных ассигнований |
|----------|-----------------------------|---|---------------------|---|-----------------------------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Всего по Программе | | | | всего | | | | |
| | | | | | республиканский бюджет | | | | |
| | | | | | местный бюджет | | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | | |
| | Мероприятие № 1 | | | | всего | | | | |
| | | | | | республиканский бюджет | | | | |
| | | | | | местный бюджет | | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | | |
| | Мероприятие № 2 | | | | всего | | | | |
| | | | | | республиканский бюджет | | | | |
| | | | | | местный бюджет | | | | |

Муниципальная газета
Администрации Почетненского
Сельского поселения

Понедельник
23 ноября 2015г
№9

| | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | внебюджетные источники | | | | |
| И т.д. по мероприятиям | | | | | | | | | |

о финансировании, освоении и результативности проводимых программных мероприятий

по состоянию на « » 20 года

| Наименование мероприятия | Показатели результативности долгосрочных целевых программ поселения | | | | | Объем ассигнований (тыс. рублей) | | | | | | | | Степень выполнения мероприятия |
|--------------------------|---|-------------------|------|------|----------------|---|------------------------|----------------|------------------|--|------------------------|----------------|------------------|--------------------------------|
| | наименование показателя результативности мероприятия | единица измерения | план | факт | Отклонение (%) | Уточненный план бюджетных ассигнований на год (тыс. рублей) | | | | Исполнено (кассовые расходы) (тыс. рублей) | | | | |
| | | | | | | всего | республиканский бюджет | местный бюджет | прочие источники | всего | республиканский бюджет | местный бюджет | прочие источники | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Всего по Программе | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие № 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие № 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| И т.д. по мероприятиям | | | | | | | | | | | | | | |

**Порядок
проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского
сельского поселения**

1. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения определяют правила проведения ежегодной оценки эффективности мероприятий долгосрочных целевых программ поселения.

2. Оценка эффективности долгосрочных целевых программ поселения осуществляется в целях достижения оптимального соотношения связанных с их реализацией затрат и достигаемых в ходе реализации результатов, а также обеспечения принципов бюджетной системы Российской Федерации: результативности и эффективности использования бюджетных средств; прозрачности; достоверности бюджета; адресности и целевого характера бюджетных средств.

3. Оценка эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения осуществляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком - координатором) по годам и этапам в течение всего срока реализации программы.

4. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик - координатор) программы представляет в составе ежегодного отчета о ходе работ по долгосрочной целевой программе Почетненского сельского поселения информацию об оценке эффективности реализации долгосрочной целевой программы поселения по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик - координатор) представляет также пояснительную записку, содержащую основные сведения о результатах реализации программы, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на реализацию программы финансовых ресурсов.

5. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик - координатор) для проведения оценки эффективности реализации долгосрочной целевой программы Почетненского сельского поселения использует целевые индикаторы и показатели, содержащиеся в паспорте программы и докладах о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств бюджета сельского поселения.

В процессе проведения оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения осуществляется сопоставление достигнутых показателей с целевыми индикаторами, содержащимися в паспорте программы и докладах о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств бюджета сельского поселения.

6. Оценка эффективности реализации долгосрочных целевых программ Почетненского сельского поселения должна содержать общую оценку вклада долгосрочной целевой программы поселения в экономическое развитие Почетненского сельского поселения, а также оценку эффективности расходования бюджетных средств. Общая оценка вклада долгосрочной целевой программы в экономическое развитие Почетненского сельского поселения должна содержать оценку социальных, экономических и (или) экологических последствий от реализации долгосрочной целевой программы поселения.

Оценка вклада долгосрочной целевой программы в экономическое развитие Почетненского сельского поселения производится по следующим направлениям:

- 1) степень достижения целей;
- 2) степень соответствия запланированному уровню затрат.

7. Бюджетная эффективность долгосрочной целевой программы Почетненского сельского поселения определяется как изменение финансовых поступлений в бюджеты всех уровней вследствие реализации долгосрочной целевой программы и изменение объема и состава расходных обязательств.

Оценка бюджетной эффективности проводится отдельно по всем уровням бюджетной системы.

8. Информация, представляемая муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором), об оценке эффективности реализации программы в составе ежегодного отчета о ходе работ по долгосрочной целевой

программе Почетненского сельского поселения анализируется главой Почетненского сельского поселения. По результатам указанной оценки глава администрации Почетненского сельского поселения подготавливает заключение о целесообразности дальнейшего финансирования программы.

10. Отчеты о ходе работ по долгосрочным целевым программам Почетненского сельского поселения по результатам за год и за весь период действия программы подлежат утверждению постановлением администрации Почетненского сельского поселения.

Отчет должен включать информацию о результатах реализации долгосрочной целевой программы поселения за истекший год и за весь период реализации программы, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей.

11. Основные сведения о результатах реализации программы, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на реализацию программы финансовых ресурсов обнародуются.

Приложение №1 к Порядку проведения и критериям
оценки эффективности реализации долгосрочных
целевых программ Почетненского сельского
поселения

Информация
об оценке эффективности реализации долгосрочных
целевых программ за отчетный _____ финансовый год
и за весь период реализации _____ годов

| Наименование показателей результативности (целевых индикаторов) | Единица измерения | Ожидаемые конечные результаты, предусмотренные программой, всего, в том числе по годам реализации | | | | Фактически достигнутые конечные результаты, всего, в том числе по годам реализации | | | |
|---|----------------------|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|
| | | всего | год | год | год | всего | год | год | год |
| Показатель результативности 1 | | | | | | | | | |
| Показатель результативности 2 | | | | | | | | | |
| Показатель результативности 3 | | | | | | | | | |
| Оценка эффективности долгосрочной целевой программы | | | | | | | | | |

Руководитель _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

Телефон _____

Дата _____

Заместитель главы администрации
сельского поселения

И.В.Усенко

| | | |
|--|--|--|
| <p>Муниципальная газета «ПОЧЕТНЕНСКИЙ ВЕСТНИК» Учредитель: Почетненский сельский совет Красноперекоского района Республики Крым Соучредитель: Администрация Почетненского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым 296020, Республика Крым Красноперекоский район, с.Почетное, ул.Ленина, д.37А</p> | <p>Адрес издателя и редакции: 296020, Республика Крым Красноперекоский район, с.Почетное, ул.Ленина, д.37А Телефон: (36565) 98-2-19 (36565) 98-2-40 pochetnoe_sovet@mail.ru Главный редактор М.И.Книга Верстка, дизайн И.В.Усенко</p> | <p>Газета выходит по мере необходимости тираж 10 экз. Подписано в печать 27.08. 2015г. По графику (12.00), по факту (12.00) Газета опечатана в администрации Почетненского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым Цена «Бесплатно» Ответственность за достоверность информации и её соответствие правовым нормам законодательства несёт орган, принявший документ</p> |
|--|--|--|

УТВЕРЖДАЮ:
Главный редактор _____ М.И.Книга
23 ноября 2015 года